
PROCEDIMIENTO

**“RADICACIONES EXTRAORDINARIAS A LAS
REPRESENTACIONES DE MÉXICO EN EL
EXTERIOR”**

(PR-DGPOP-19)



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

Emb. Patricia Espinosa Cantellano.
Secretaria.

Julio Camarena Villaseñor.
Oficial Mayor.

Luis Mariano Hermosillo Sosa.
Director General de Programación, Organización y Presupuesto.

Mónica Pérez López.
Directora General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad - DGPOP.

Jesús Colín Pacheco.
Director General Adjunto de Operación Presupuestal - DGPOP.

David Estrada Márquez.
Subdirector de Presupuesto de las Representaciones de México en el Exterior - DGPOP.

Arturo Mejía Cervantes.
Jefe del Departamento de Presupuesto de las Representaciones en el Exterior "B"-DGPOP.

Berenice Bonilla Rojas.
Subdirectora de Organización - DGPOP.

Dictaminó:

Elizabeth González Díaz.
Enlace de alta responsabilidad - DGPOP.

Octubre de 2011.

PR-DGPOP-19.

Versión 3.

	Procedimiento	PR-DGPOP-19
	Radicaciones Extraordinarias a las Representaciones de México en el Exterior	Fecha: 31/10/2011
		Versión: 3
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.

1. Propósito del procedimiento.

Realizar el envío de recursos financieros a las representaciones de México en el exterior para cubrir aquellos gastos que no pueden esperar la radicación ordinaria, tales como liquidación de empleados locales, la adquisición de mobiliario y equipo informático, realización de eventos culturales y contratación de servicios para programas especiales.

2. Alcance.

El presente procedimiento aplica a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, a la Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal, a la Subdirección de Presupuesto de las Representaciones de México en el Exterior, al Departamento de Presupuesto de las Representaciones de México en el Exterior "B", a la Subdirección de Gestión de Pagos, a la Dirección de Programación y Presupuesto, a la Dirección de Operación Financiera, a las unidades normativas y a las representaciones de México en el exterior.

3. Marco Jurídico.

- Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Acuerdo por el que se delegan facultades en los servidores públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se indican.
- Manual de Políticas y Normas Presupuestales para las Representaciones de México en el Exterior.
- Normas Internas en materia presupuestal que deberán observar los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas y delegaciones de la SRE.
- Guía de Trámites y Servicios de la DGPOP.

4. Responsabilidades.

El Subdirector de Presupuesto de las Representaciones de México en el Exterior, es responsable de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

El Director General Adjunto de Operación Presupuestal, es responsable de la supervisión del cumplimiento del presente procedimiento.

	Procedimiento		PR-DGPOP-19
	Radicaciones Extraordinarias a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 31/10/2011
			Versión: 3
		Página: 3 de 53	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

5. Definiciones.

CLC: Cuenta por Liquidar Certificada, documento presupuestario mediante el cual la Tesorería de la Federación realiza el pago de las operaciones presupuestarias correspondientes, con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación.

OLI: Oficio de liberación de inversión para las radicaciones que consideren recursos del capítulo 5000 y 6000.

Presupuesto: Estimación anual financiera de los egresos e ingresos del sector público federal necesarios para cumplir con las metas de los programas establecidos. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico que expresa las decisiones en materia de política económica y de planeación.

Procedimiento de “Control del producto no conforme” (DGPOP-CP-PR-04): Instrumento que administra el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, por lo que únicamente aplica a esta dirección general.

Radicación de fondos para las Representaciones de México en el Exterior: Asignación de fondos que la Tesorería de la Federación hace a las oficinas pagadoras con la finalidad de ejercer el presupuesto de egresos correspondiente.

Representación: Cualquier embajada, consulado, misión permanente u oficina en el exterior cuya operación es financiada con el presupuesto autorizado a la Secretaría de Relaciones Exteriores.

SGPP: Control de las Solicitudes de Radicación de Recursos.

SIGPPP: Sistema para la Gestión Programática Presupuestaria de las Representaciones de México en el Extranjero, el cual es administrado por la DGPOP para el control del presupuesto de las representaciones.

SICOP: Sistema de Contabilidad y Presupuesto. Sistema Informático Instrumentado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante el cual se establecen los mecanismos de consolidación del ejercicio del gasto y con ello cumplir con las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Transferencia: Operación bancaria que consiste en cambiar fondos de una cuenta corriente a otra.

Unidad normativa (UN): Cualquiera de las Direcciones Generales de: Programación, Organización y Presupuesto; Bienes Inmuebles y Recursos Materiales; del Servicio Exterior y de Recursos Humanos; Tecnologías de Información e Innovación; Protección a Mexicanos en el Exterior, Servicios Consulares, y Cooperación Educativa y Cultural, de Comunicación Social, de Cooperación Técnica y Científica, de Protocolo, así como las Coordinaciones Administrativas de las Subsecretarías, la Consultoría Jurídica, de la Unidad de Relaciones Económicas y Cooperación Internacional, el Instituto de los Mexicanos en el Exterior y el Instituto Matías Romero.

DGAOP: Director General Adjunto de Operación Presupuestal.

DGPOP: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-19
	Radicaciones Extraordinarias a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 31/10/2011
			Versión: 3
		Página: 4 de 53	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

DOF: Dirección de Operación Financiera.

DPP: Dirección de Programación y Presupuesto.

JDPRME's: Jefe del Departamento de Presupuesto de las Representaciones de México en el Exterior "B".

RME's: Representaciones de México en el Exterior.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SPRME's: Subdirector de Presupuesto de las Representaciones de México en el Exterior.

SCD: Subdirección de Control Documental.

SRE: Secretaría de Relaciones Exteriores.

Tesorería (TESOFE): La Tesorería de la Federación.

VPRME's: Ventanilla de Presupuesto de las RME's.

 <p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-19
	Radicaciones Extraordinarias a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 31/10/2011
			Versión: 3
		Página: 5 de 53	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

6. Políticas y lineamientos.

1. Las solicitudes de radicación de recursos al exterior serán recibidas en la Ventanilla de Presupuesto de las RME's en un horario de 9:00 a 13:30 hrs. en días hábiles.
2. Los volantes de devolución deberán ser puestos a disposición de las unidades normativas en la Ventanilla de Presupuesto de las RME's en un horario de 9:00 a 13:30 hrs., en un plazo máximo de 2 días hábiles, posteriores a la recepción de la cédula de radicación de recursos.
3. El trámite será devuelto cuando se incurra principalmente en alguno de los siguientes casos:
 - No se anexe la cédula de radicación.
 - La partida y/o subpartida no correspondan al concepto de gasto.
 - La firma del servidor público facultado para solicitar la radicación de recursos al exterior no esté autorizada ante la DGPOP.
 - La partida y/o la actividad institucional y/o el programa presupuestario no correspondan a la unidad que radica.
 - Los importes de la cédula de radicación no coincidan con los importes registrados en el SIGEPP.
 - La cédula de radicación no esté solicitada en el SIGEPP.
 - No se entregue la documentación establecida en la Guía de Trámites y Servicios de la DGPOP, para enviar recursos a las RME's.
 - Insuficiencia presupuestaria.
 - A petición del área.
4. Cuando se ingrese la cédula de radicación de recursos, ésta deberá contener las claves que identifiquen el origen del recurso, la actividad institucional, el programa presupuestario y, en su caso, el programa de protección en los cuales se aplicará el ejercicio de los recursos.
5. En caso de requerirse la modificación y/o cancelación de la cédula de radicación de recursos y/o radicación de fondos para las RME's, se solicitará a la Subdirección de Soporte Operativo.
6. Los trámites de pago que sean registrados en el SICOP se clasificarán de conformidad con el "Catálogo de tipos de concepto permitidos para cada partida de gasto", a fin de que se genere el registro contable correspondiente de acuerdo a la naturaleza del gasto (ver el apartado 9 "Formatos y anexos" del presente procedimiento).
7. La Dirección de Programación y Presupuesto atenderá los requerimientos de suficiencia presupuestaria correspondientes a las partidas 38201 y 39902 de las unidades responsables 210, 212, 310, 411, 412, 413 y 811 que le solicite el personal de la Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal, a través de la Solicitud de Adecuación Presupuestaria, en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir de que reciba la solicitud.
8. Cuando la radicación haya sido tramitada ante la Ventanilla de Gestión de Pagos y ésta la devuelva por insuficiencia presupuestaria, la Ventanilla de Presupuesto de las RME's pondrá el trámite a disposición de las unidades normativas en un horario de 9:00 a 13:30 hrs., del día hábil siguiente, a excepción de los casos mencionados en el numeral 6, por lo que éstas tendrán que verificar el estado que guarda su trámite.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-19
	Radicaciones Extraordinarias a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 31/10/2011
			Versión: 3
		Página: 6 de 53	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

9. Cuando se ingrese una cédula de radicación de recursos que sea con cargo a los ingresos consulares y que no cuente con disponibilidad presupuestaria, ésta se gestionará ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), en el entendido de que el trámite se ajustará a los tiempos que establezca dicha dependencia, por lo que es posible que la radicación extraordinaria exceda el tiempo establecido en la Guía de Trámites y Servicios.
10. Las transferencias de recursos a las RME's, se deberán efectuar preferentemente en Dólares de los EUA o en EUROS.
11. Los tipos de cambio se tomarán de una fuente que permita considerar las variaciones cambiarias a las que están sujetos, preferentemente se tomarán los publicados en la página de www.oanda.com, asimismo, y en caso de que la circunstancia de la representación lo requiera se podrá modificar el tipo de cambio, a fin de disminuir las pérdidas por diferencias cambiarias.
12. En el caso del capítulo 5000 y 6000 con el propósito de ajustarse a los montos autorizados, el tipo de cambio que se aplicará en las solicitudes de radicación de recursos será determinado con base en el oficio de liberación de inversión. Excepcionalmente, en aquellos casos en los que la DGPOP lo considere necesario, podrá aplicar a las raditaciones correspondientes un tipo de cambio 10% superior al tipo de cambio real del día en que realice la radicación, con objeto de disminuir el riesgo de que se generen diferencias por pérdidas cambiarias que impidan a las representaciones cubrir el monto total para la adquisición del bien de inversión.
13. Con base en el oficio de liberación de inversión, la Dirección de Programación y Presupuesto asegurará la suficiencia presupuestaria, a fin de que la Subdirección de Gestión de Pagos no rechace los trámites solicitados por la Subdirección de Presupuesto de las RME's.
14. En el caso de que la radicación extraordinaria coincida con la radicación ordinaria (gastos de operación), se dará prioridad a ésta, por lo que es posible que la radicación extraordinaria exceda el tiempo establecido en la Guía de Trámites y Servicios.
15. La Subdirección de Gestión de Pagos generará una CLC para cada radicación de fondos que tramite la Subdirección de Presupuesto de las RME's.
16. Cuando la Subdirección de Gestión de Pagos realice modificaciones a la CLC deberá notificarlas a la Dirección de Operación Financiera y a la Subdirección de Presupuesto de las RME's.
17. La Dirección de Programación y Presupuesto atenderá los requerimientos de suficiencia presupuestaria que le solicite la Subdirección de Gestión de Pagos para cubrir las diferencias cambiarias en contra, que resulten de la aplicación del tipo de cambio del Banco de México, a fin de no afectar la suficiencia presupuestaria destinada a los trámites solicitados por la Subdirección de Presupuesto de las RME's.
18. Las transferencias extraordinarias de recursos deberán ser gestionadas por la Dirección de Operación Financiera en la fecha que indica el formato de transferencia, siempre que se cuente con los recursos en la cuenta bancaria correspondiente.
19. Para la devolución de los recursos por concepto de donativos recibidos en las RME's se requerirá del comprobante de ingreso del recurso a la cuenta de la Secretaría y de la solicitud de la representación.
20. Este procedimiento está sujeto a los lineamientos que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por lo que la DGPOP deberá ajustarse a los mismos. Cabe mencionar que para los cierres y apertura de presupuesto es probable que no se cumpla con los 14 días hábiles establecidos en la Guía de Trámites y Servicios.

	Procedimiento		PR-DGPOP-19
	Radicaciones Extraordinarias a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 31/10/2011
			Versión: 3
		Página: 7 de 53	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

21. El trámite de radicación se realizará de acuerdo a la solicitud de los titulares de las unidades administrativas, quienes conforme al artículo 14 fracción XII del Reglamento Interior de la SRE, son los responsables de cumplir con las disposiciones legales aplicables al ejercicio de su presupuesto.
22. Los servidores públicos que intervienen en este procedimiento deberán limitarse a revisar el cumplimiento de los requisitos que se especifican en cada actividad, en el entendido de que conforme al artículo 14 fracción XII del Reglamento Interior de la SRE, el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables al ejercicio del presupuesto es responsabilidad de los titulares de las unidades administrativas.
23. En casos en que por la urgencia o condiciones particulares se requiera recibir una radicación en horarios diferentes a los establecidos o sea motivo de otra excepción a las normas internas debidamente justificada, la DGPOP a su criterio podrá concederla.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-19
	Radicaciones Extraordinarias a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 31/10/2011
			Versión: 3
		Página: 8 de 53	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

7. Descripción de actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1.	Analista de la Ventanilla de Presupuesto de las RME's	Recibe de las unidades normativas la cédula de radicación de recursos y la documentación soporte, registra en la bitácora y entrega al Analista de Presupuesto de las RME's.	<ul style="list-style-type: none"> - Cédula de radicación de recursos. - Documentación soporte. - Bitácora (archivo electrónico).
2.	Analista de Presupuesto de las RME's	<p>Recibe la cédula de radicación de recursos, documentación soporte, revisa que cumpla con lo siguiente y en su caso requisita la lista de verificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La partida y subpartida correspondan al concepto de gasto. ▪ La firma del servidor público facultado para solicitar la radicación esté autorizada ante la DGPOP. ▪ La partida presupuestal, la actividad institucional y/o el programa presupuestario correspondan a la unidad que radica. ▪ Los importes de la cédula de radicación de recursos coincidan con los importes previamente registrados por la unidad administrativa en el SIGEPP. ▪ La cédula de radicación de recursos esté solicitada en el SIGEPP. ▪ Se entregue la documentación establecida en la Guía de Trámites y Servicios de la DGPOP. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cédula de radicación de recursos. - Documentación soporte. - Lista de verificación (en su caso).
3.		<p>¿Cumple requisitos?</p> <p>No: Continúa con la actividad número 4. Sí: Continúa con la actividad número 7.</p>	
4.		Requisita y entrega volante de devolución al Jefe del Departamento de Presupuesto de las RME's "B" para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> - Cédula de radicación de recursos. - Documentación soporte. - Lista de verificación (en su caso). - Volante de devolución.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-19
	Radicaciones Extraordinarias a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 31/10/2011
			Versión: 3
		Página: 9 de 53	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
5.	Jefe del Departamento de Presupuesto de las RME's "B"	Recibe volante de devolución, revisa que el motivo de devolución señalado sea el que corresponda, recaba firma del Subdirector de Presupuesto de las RME's, entrega al Analista de la Ventanilla de Presupuesto de las RME's "B" junto con la documentación soporte y en su caso, archiva la lista de verificación.	<ul style="list-style-type: none"> - Cédula de radicación de recursos. - Documentación soporte. - Lista de verificación (en su caso). - Volante de devolución.
6.	Analista de la Ventanilla de Presupuesto de las RME's	Recibe y pone a disposición de la unidad normativa correspondiente, el volante de devolución junto con la cédula de radicación de recursos y la documentación soporte, registra en la bitácora el número del volante de devolución. Termina procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> - Cédula de radicación de recursos. - Documentación soporte. - Volante de devolución. - Bitácora (archivo electrónico).
7.	Analista de Presupuesto de las RME's	Asigna un número de control (SGPP) al trámite, genera la radicación de fondos para las RME's, en su caso, el detalle de la radicación de fondos (cuando la radicación sea a varias RME's), y registra la radicación de fondos en el SICOP.	<ul style="list-style-type: none"> - Cédula de radicación de recursos. - Documentación soporte. - Lista de verificación (en su caso). - Radicación de fondos para las RME's. - Detalle de radicación de fondos.
8.		Turna al Jefe de Departamento de Presupuesto de las RME's "B" junto con la cédula de radicación de recursos y documentación soporte, para su revisión, en su caso, la lista de verificación.	<ul style="list-style-type: none"> - Cédula de radicación de recursos. - Documentación soporte. - Lista de verificación (en su caso). - Radicación de fondos para las RME's. - Detalle de radicación de fondos.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-19
	Radicaciones Extraordinarias a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 31/10/2011
			Versión: 3
		Página: 10 de 53	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
9.	Jefe del Departamento de Presupuesto de las RME's "B"	Recibe y revisa que la radicación de fondos para las RME's coincida con la cédula de radicación de recursos del SIGEPP o el detalle de la misma y, en su caso, requisita la lista de verificación.	<ul style="list-style-type: none"> - Cédula de radicación de recursos. - Documentación soporte. - Lista de verificación (en su caso). - Radicación de fondos para las RME's. - Detalle de radicación de fondos.
10.		<p>¿Los datos son correctos?</p> <p>No: Continúa en la actividad número 11. Sí: Continúa en la actividad número 12.</p>	
11.	Jefe del Departamento de Presupuesto de las RME's "B"	Devuelve al Analista de Presupuesto de las RME's los documentos de trabajo para que, en su caso, realice la disposición correspondiente. Nota: Aplica procedimiento de "Control del producto no conforme" (DGPOP-CP-PR-04). Regresa a la actividad número 4.	<ul style="list-style-type: none"> - Cédula de radicación de recursos. - Documentación soporte. - Lista de verificación (en su caso). - Radicación de fondos para las RME's. - Detalle de radicación de fondos.
12.		Archiva, en su caso, lista de verificación y turna los documentos de trabajo al Subdirector de Presupuesto de las RME's para su visto bueno.	<ul style="list-style-type: none"> - Cédula de radicación de recursos. - Documentación soporte. - Lista de verificación (en su caso). - Radicación de fondos para las RME's. - Detalle de radicación de fondos.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-19
	Radicaciones Extraordinarias a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 31/10/2011
			Versión: 3
		Página: 11 de 53	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
13.	Subdirector de Presupuesto de las RME's	Recibe los documentos de trabajo, firma de visto bueno la radicación de fondos para las RME's, recaba firma de autorización del Director General Adjunto de Operación Presupuestal y entrega al Analista de la Ventanilla de Presupuesto de las RME's para su trámite de pago.	<ul style="list-style-type: none"> - Cédula de radicación de recursos. - Documentación soporte. - Radicación de fondos para las RME's. - Detalle de radicación de fondos.
14.	Analista de la Ventanilla de Presupuesto de las RME's	Recibe los documentos de trabajo y entrega al Analista de la Ventanilla de Gestión de Pagos para su trámite, obtiene acuse de recibo y lo entrega al Analista de Presupuesto de las RME's.	<ul style="list-style-type: none"> - Cédula de radicación de recursos. - Documentación soporte. - Radicación de fondos para las RME's. - Detalle de radicación de fondos.
15.	Analista de Ventanilla de Gestión de Pagos	Recibe los documentos de trabajo, y verifica la disponibilidad presupuestaria.	<ul style="list-style-type: none"> - Cédula de radicación de recursos. - Documentación soporte. - Radicación de fondos para las RME's. - Detalle de radicación de fondos.
16.		<p>¿Existe suficiencia presupuestaria?</p> <p>No: Continúa en la actividad número 17. Sí: Continúa en la actividad número 23.</p>	

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-19
	Radicaciones Extraordinarias a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 31/10/2011
			Versión: 3
		Página: 12 de 53	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
17.	Analista de Ventanilla de Gestión de Pagos	Entrega al Analista de Presupuesto de las RME's los documentos de trabajo, para realizar el volante de devolución o la solicitud de adecuación presupuestaria.	<ul style="list-style-type: none"> - Cédula de radicación de recursos. - Documentación soporte. - Radicación de fondos para las RME's. - Detalle de radicación de fondos. - Volante de Devolución
18.	Analista de Presupuesto de las RME's	Recibe los documentos de trabajo, realiza el volante de devolución para el área normativa correspondiente o elabora la solicitud de adecuación presupuestaria para la Dirección de Programación y Presupuesto, según sea el caso y los turna al Jefe de Departamento de Presupuesto de las RME's "B" para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> - Cédula de radicación de recursos. - Documentación soporte. - Radicación de fondos para las RME's. - Detalle de radicación de fondos. - Volante de devolución. - Solicitud de adecuación presupuestaria.
19.	Jefe de Departamento de Presupuesto de las RME's "B"	<p>Revisa volante de devolución o verifica que la solicitud de adecuación presupuestaria esté correcta y los turna al Subdirector de Presupuesto de las RME's.</p> <p>Nota: En caso de que algún dato sea incorrecto, solicita al analista de presupuesto de las RME's realice la modificación correspondiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cédula de radicación de recursos. - Documentación soporte. - Radicación de fondos para las RME's. - Detalle de radicación de fondos. - Volante de devolución. - Solicitud de adecuación presupuestaria.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-19
	Radicaciones Extraordinarias a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 31/10/2011
			Versión: 3
		Página: 13 de 53	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
20.	Subdirector de Presupuesto de las RME's	Recibe el volante de devolución y lo firma, en el caso de la solicitud de adecuación presupuestaria recaba la firma de autorización del Director General Adjunto de Operación Presupuestal y lo entrega al Analista de la Ventanilla de Presupuesto de las RME's.	<ul style="list-style-type: none"> - Cédula de radicación de recursos. - Documentación soporte. - Radicación de fondos para las RME's. - Detalle de radicación de fondos. - Volante de devolución. - Solicitud de adecuación presupuestaria.
21.	Analista de la Ventanilla de Presupuesto de las RME's	Recibe el volante de devolución o la solicitud de adecuación presupuestaria, pone a disposición de la unidad normativa el volante de devolución o en su caso, tramita la solicitud de adecuación presupuestaria ante la Dirección de Programación y Presupuesto y entrega la documentación soporte junto con la adecuación presupuestaria al Analista de Presupuesto de las RME's para su seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> - Cédula de radicación de recursos. - Documentación soporte. - Radicación de fondos para las RME's. - Detalle de radicación de fondos. - Volante de devolución. - Solicitud de adecuación presupuestaria.
22.	Analista de Presupuesto de las RME's	Recibe la documentación relacionada al trámite y una vez que la DPP notifica que se cuente con la disponibilidad presupuestaria, archiva la solicitud de adecuación presupuestaria en el expediente correspondiente, registra nuevamente la radicación de fondos en el SICOP y entrega la documentación soporte para trámite de pago al Analista de la Ventanilla de Presupuesto de las RME's. Regresa a la actividad número 14.	<ul style="list-style-type: none"> - Cédula de radicación de recursos. - Documentación soporte. - Radicación de fondos para las RME's. - Detalle de radicación de fondos. - Volante de devolución. - Solicitud de adecuación presupuestaria.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-19
	Radicaciones Extraordinarias a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 31/10/2011
			Versión: 3
		Página: 14 de 53	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
23.	Analista de Gestión de Pagos	<p>Recibe documentos de trabajo, elabora la CLC en el SICOP y la procesa en el SIAFF a través del archivo de interfase para solicitar los recursos a la TESOFE, afectando el presupuesto de la unidad administrativa que cubrirá la solicitud de radicación.</p> <p>Nota: La TESOFE transfiere los recursos solicitados a las cuentas bancarias de la SRE en divisa extranjera</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cédula de radicación de recursos. - Documentación soporte. - Radicación de fondos para las RME's. - Detalle de radicación de fondos. - CLC.
24.	Analista de Presupuesto de las RME's	<p>Recibe acuse de los documentos de trabajo, 2 días después de que se realice el trámite ante la Ventanilla de Gestión de Pagos revisa e imprime la CLC en SICOP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cédula de radicación de recursos. - Documentación soporte. - Radicación de fondos para las RME's. - Detalle de radicación de fondos. - CLC.
25.		<p>Requisita la solicitud de transferencia para radicaciones extraordinarias y la entrega junto con los documentos de trabajo al Jefe del Departamento de Presupuesto de las RME's "B" para su revisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cédula de radicación de recursos. - Documentación soporte. - Radicación de fondos para las RME's. - Detalle de radicación de fondos. - CLC. - Solicitud de transferencia para radicaciones extraordinarias.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-19
	Radicaciones Extraordinarias a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 31/10/2011
			Versión: 3
		Página: 15 de 53	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
26.	Jefe del Departamento de Presupuesto de las RME's	<p>Recibe la solicitud de transferencia para radicaciones extraordinarias y verifica que el importe, UR, partida y CLC sean correctos y turna al Subdirector de Presupuesto de las RME's para su firma.</p> <p>Nota: En caso de que algún dato sea incorrecto solicita al Analista de Presupuesto de las RME's realice la modificación correspondiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cédula de radicación de recursos. - Documentación soporte. - Radicación de fondos para las RME's. - Detalle de radicación de fondos. - CLC. - Solicitud de transferencia para radicaciones extraordinarias.
27.	Subdirector de Presupuesto de las RME's	<p>Recibe los documentos de trabajo, firma de autorización la solicitud de transferencia para radicaciones extraordinarias y entrega al Analista de la Ventanilla de Presupuesto de las RME's para su trámite.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cédula de radicación de recursos. - Documentación soporte. - Radicación de fondos para las RME's. - Detalle de radicación de fondos. - CLC. - Solicitud de transferencia para radicaciones extraordinarias.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-19
	Radicaciones Extraordinarias a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 31/10/2011
			Versión: 3
		Página: 16 de 53	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

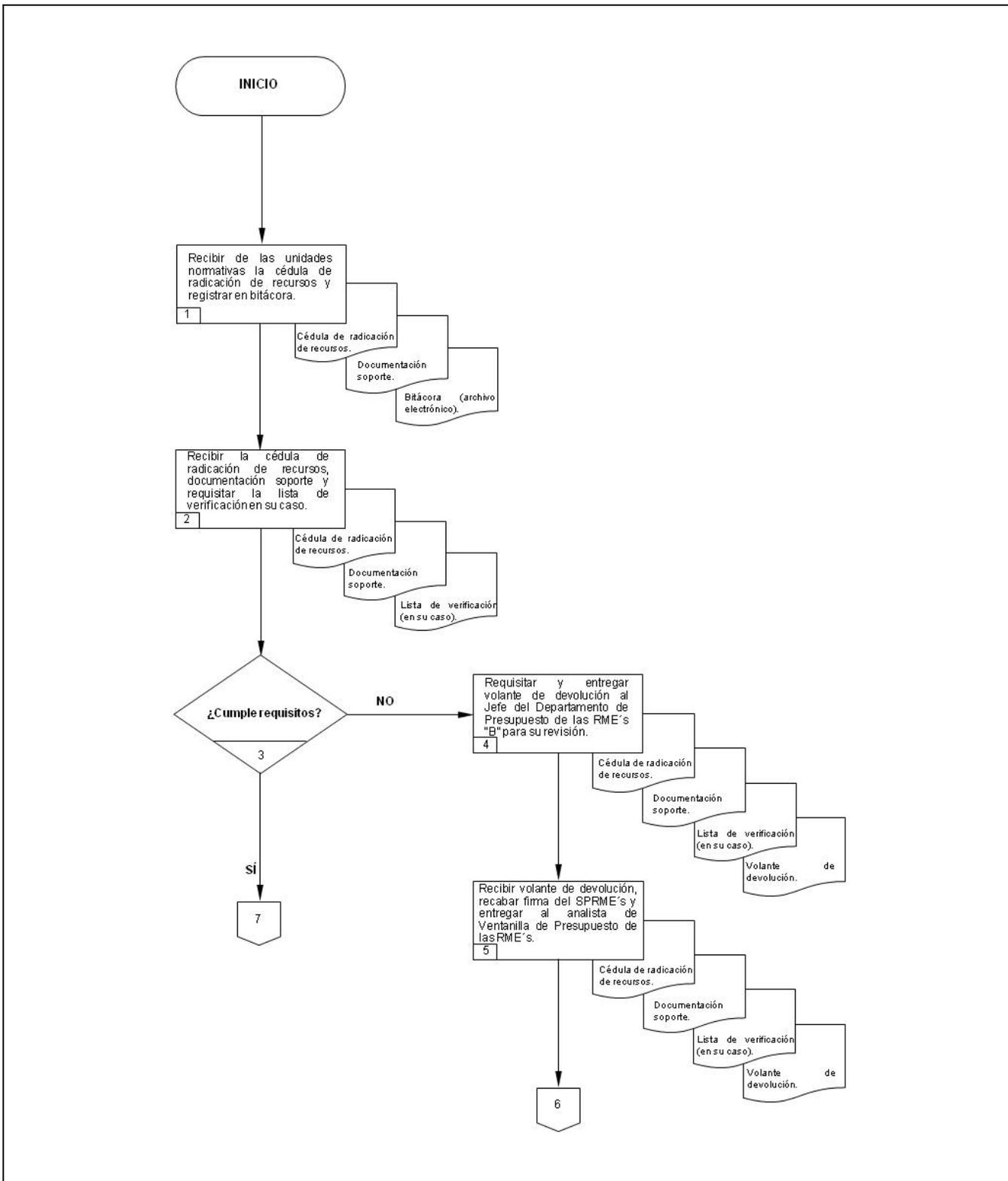
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
28.	Analista de la Ventanilla de Presupuesto de las RME's	Recibe documentación y tramita ante la Dirección de Operación Financiera la solicitud de transferencia para radicación de recursos para el envío de los recursos a las RME's y entrega al Analista de Presupuesto de las RME's los documentos de trabajo restantes para que los integre al expediente correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> - Cédula de radicación de recursos. - Documentación soporte. - Radicación de fondos para las RME's. - Detalle de radicación de fondos. - CLC. - Solicitud de transferencia para radicación extraordinarias.
29.	Analista de la Ventanilla de la Dirección de Operación Financiera	Recibe la solicitud de transferencia para radicación extraordinarias y realiza la transferencia bancaria y gestiona ante la Subdirección de Control Documental el envío del correo electrónico de la radicación para las RME's correspondientes, marcando copia al Jefe de Departamento de Presupuesto de las RME's "B" y al Analista de la Ventanilla de Presupuesto de las RME's para su conocimiento.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de transferencia para radicación extraordinarias. - Correo electrónico.
30.	Analista de la Ventanilla de Presupuesto de las RME's	Recibe correo electrónico de notificación y registra fecha de envío en la bitácora.	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico. - Bitácora (archivo electrónico).
Fin de procedimiento.			



Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.

8. Diagrama de flujo (continúa).

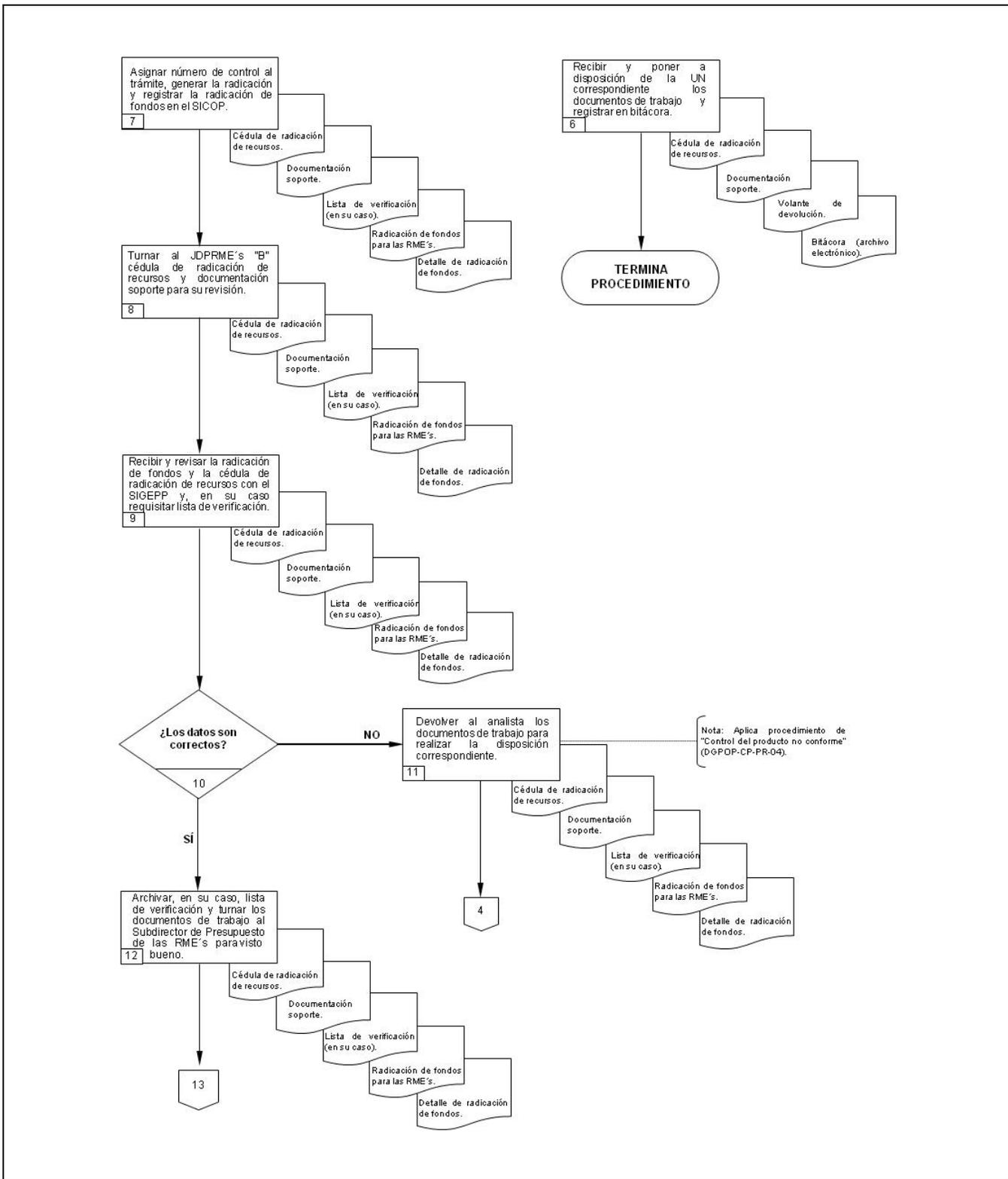




Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.

8. Diagrama de flujo (continúa).

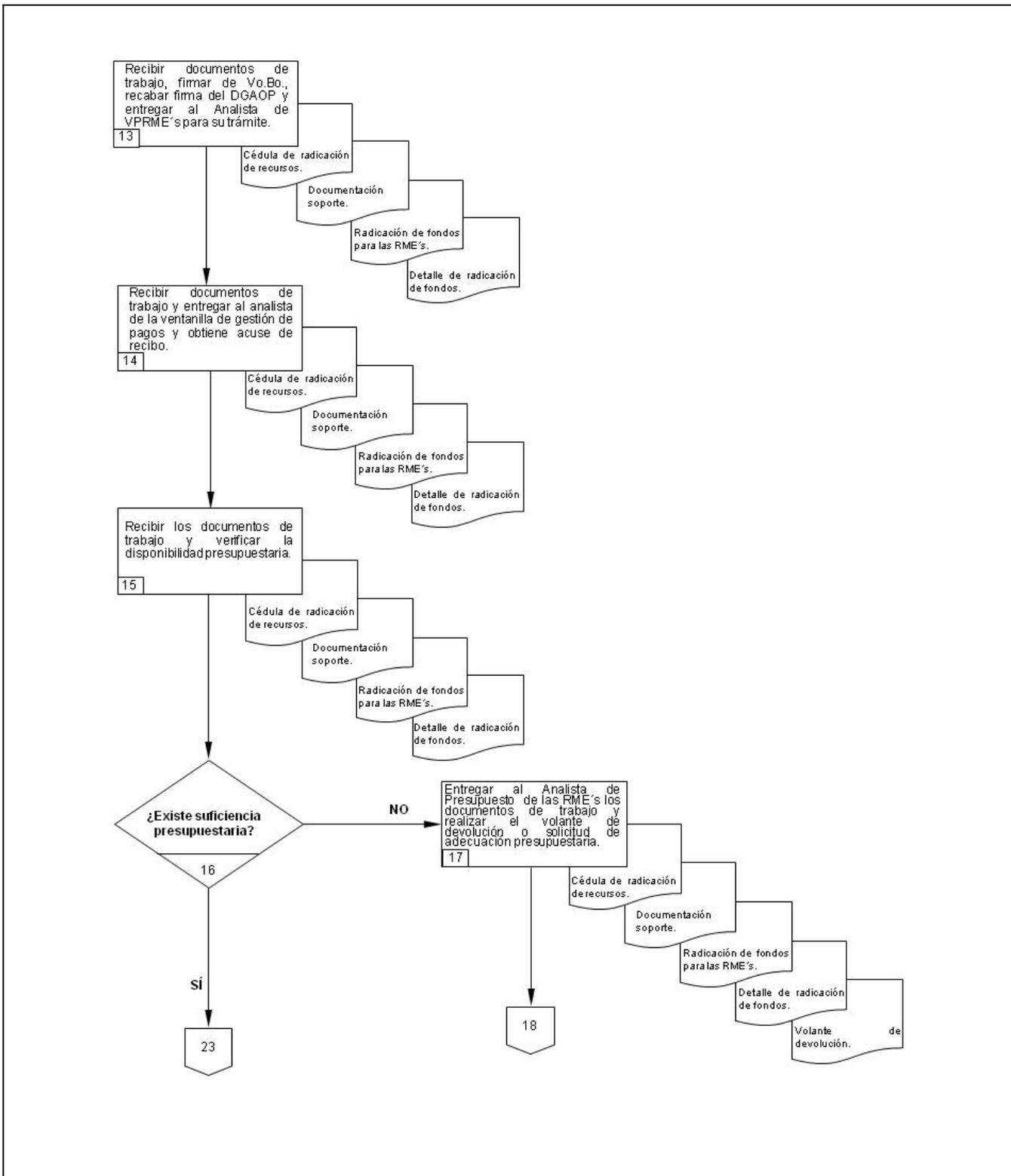




Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

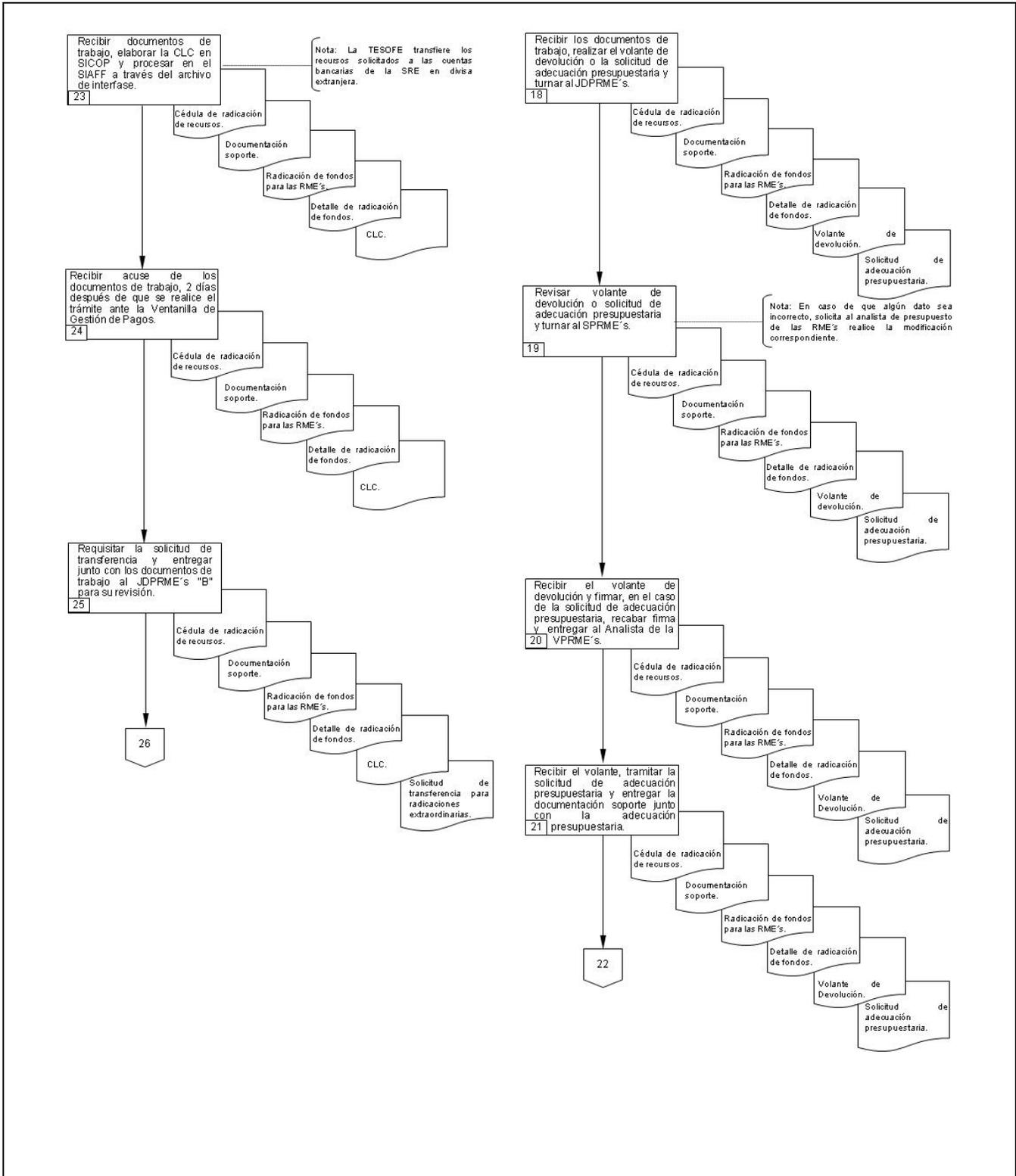
Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.

8. Diagrama de flujo (continúa).



<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-19
	Radicaciones Extraordinarias a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 31/10/2011
			Versión: 3
		Página: 20 de 53	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

8. Diagrama de flujo (continúa).

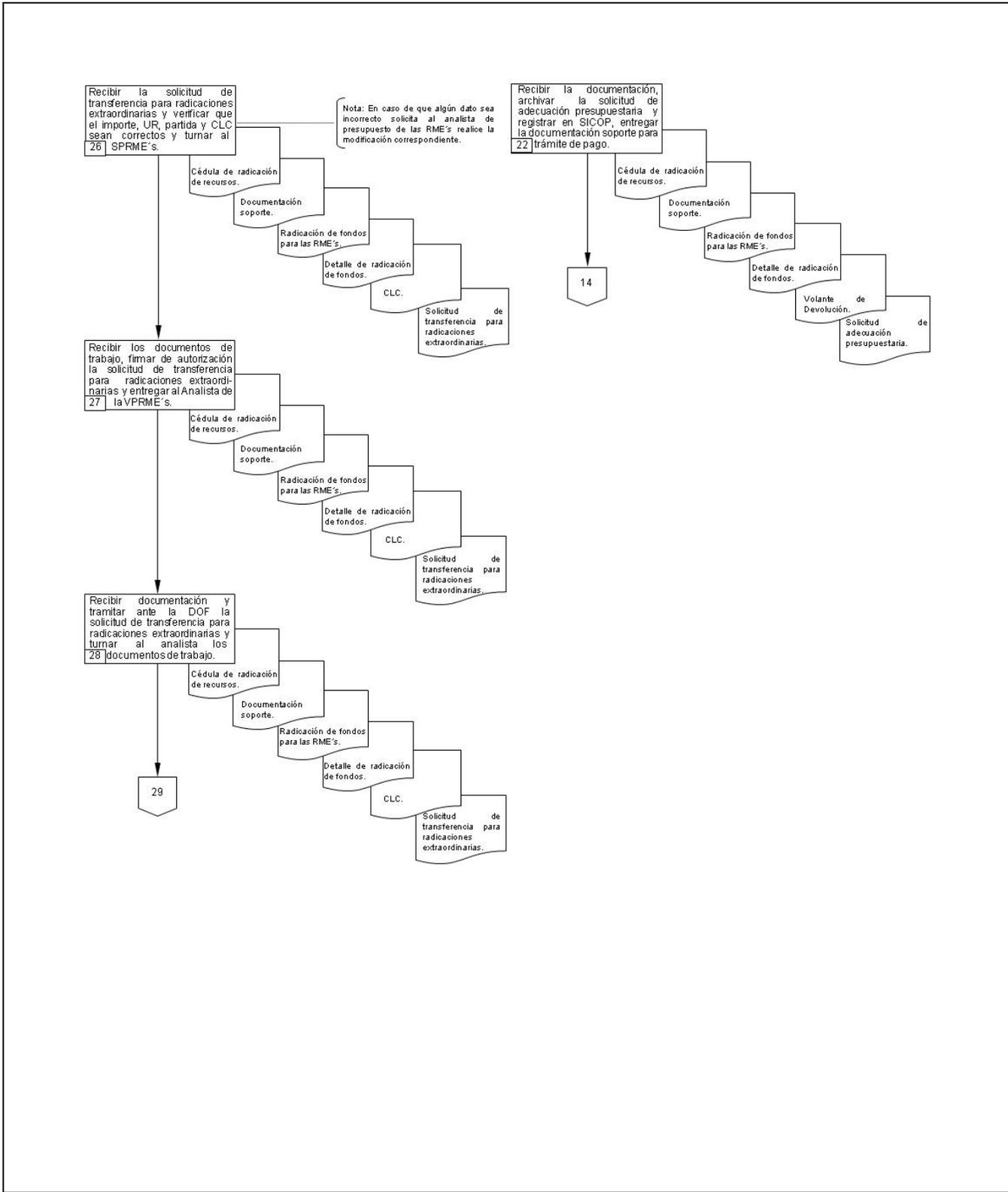




Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

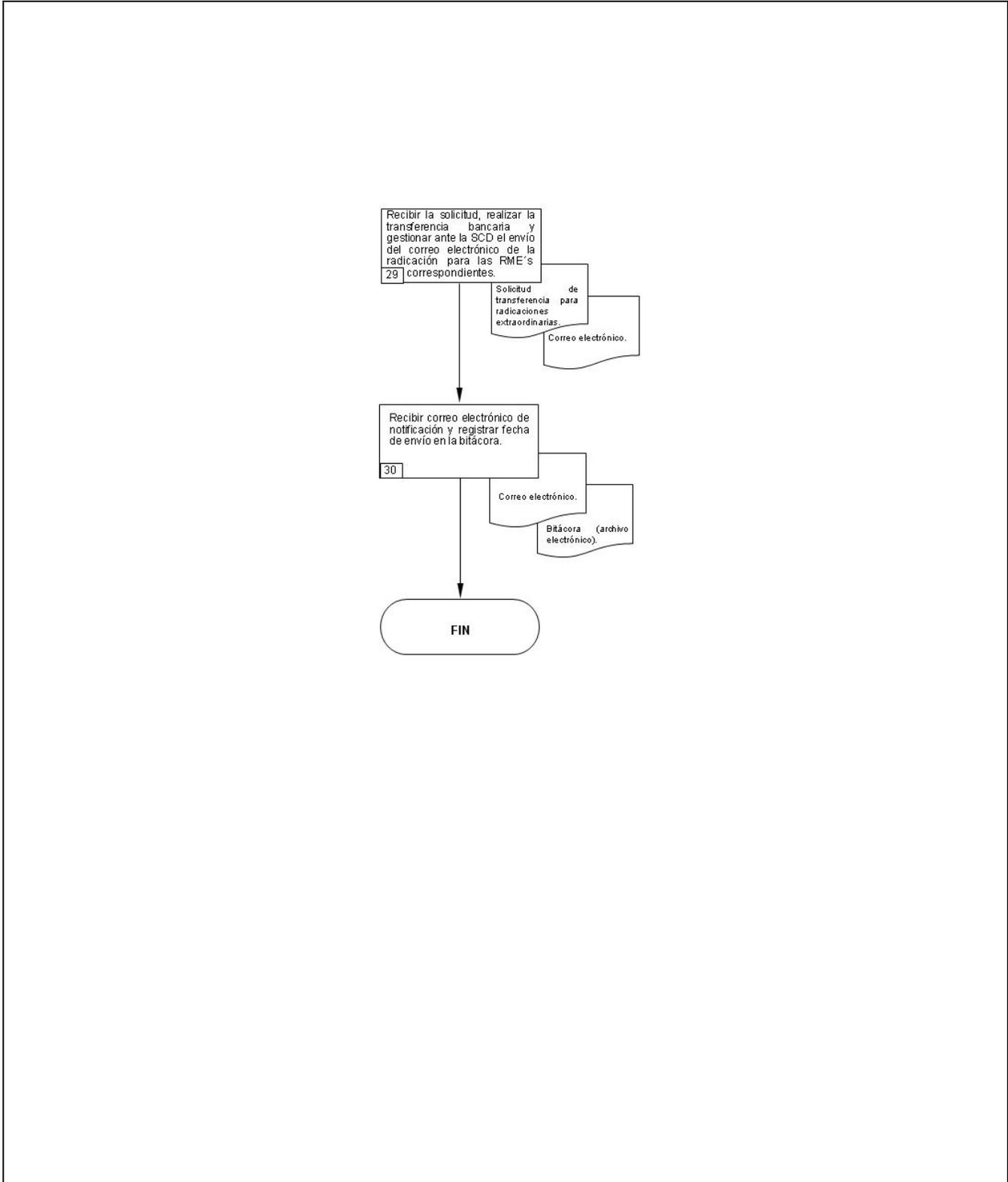
Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.

8. Diagrama de flujo (continúa).



<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGPOP-19
	Radicaciones Extraordinarias a las Representaciones de México en el Exterior	Fecha: 31/10/2011
		Versión: 3
		Página: 22 de 53
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.

8. Diagrama de flujo.



 <p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-19
	Radicaciones Extraordinarias a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 31/10/2011
			Versión: 3
		Página: 23 de 53	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

9. Formatos y anexos



Sistema para la Gestión Programático Presupuestaria de las Representaciones de México en el Extranjero
 Nombre de la Representación
 Cédula de Radicación de Recursos

Fecha: 1
 Hora: 2

Unidad Responsable: 3 4	No. Solicitud: 5
Unidad Radica: 6	Estatus: 7
Area normativa: 8	No. NIP: 9
Tipo de radicación: 10	Tipo de afectación 11
Fecha solicitud: 12	
Importe total solicitado en moneda local: 13	
Subpartida: 14	
Concepto de gasto: 15	
*Número de Oficio de Liberación de Inversión: 16	

*Requisitar solo cuando se trate de bienes de inversión

Clave presupuestaria					
Programa	Unidad Resp.	Actividad Inst.	Programa Pptario.	Programa protección	Partida
17	18	19	20	21	22

Calendario 23					
Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Justificación: 24

Observaciones: 25

Autoriza requerimiento

26

(Nombre, puesto y firma)

La presente solicitud se realiza después de haber cumplido con la normatividad aplicable por lo que de conformidad con las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior de la SRE y bajo la responsabilidad de quien suscribe instruyo a tramitar la radicación correspondiente.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-19
	Radicaciones Extraordinarias a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 31/10/2011
			Versión: 3
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	
Página: 25 de 53			

Instructivo de llenado de la cédula de radicación de recursos

Concepto	Contenido
1.- Fecha:	Día, mes y año de la elaboración del formato.
2.- Hora:	Hora de la elaboración integrada por el sistema.
3.- Unidad responsable:	Indicar la clave de la unidad administrativa responsable que coordina a la representación.
4.- Unidad responsable:	Indicar el nombre de la unidad administrativa responsable que coordina a la representación.
5.- No. de solicitud:	Indicar el número progresivo de la solicitud.
6.- Unidad que radica:	Indicar el nombre de la unidad que cuenta con el presupuesto.
7.- Estatus:	Indicar en qué estado se encuentra el trámite.
8.- Área normativa:	Indicar el nombre de la unidad que solicita la radicación.
9.- No. NIP:	Indicar el número de control de la nota de instrucción presupuestal.
10.- Tipo de radicación:	Indicar si es radicación ordinaria o extraordinaria.
11.- Tipo de afectación:	Indicar si es regularizable o no regularizable.
12.- Fecha de solicitud:	Indicar día, mes y año en que se realiza la cédula.
13.- Importe total:	Indicar el importe total de la cédula con número.
14.- Subpartida:	Indicar el número y el nombre de la subpartida de gasto.
15.- Concepto de gasto:	Indicar el concepto del gasto.
16.- Número de Oficio de Liberación de Inversión:	Anotar el número de Oficio de Liberación de Inversión si se trata de una solicitud de radicación de recursos para el pago de bienes de inversión.
17.- Programa:	En su caso, indicar el número del programa del recurso.
18.- Unidad Responsable:	Indicar la clave de la unidad administrativa responsable que coordina a la representación.
19.- Actividad institucional:	Indicar el número de la actividad institucional.
20.- Programa presupuestario:	Indicar el número del programa presupuestario.
21.- Programa protección:	En su caso, indicar el número del programa de protección al que pertenece el recurso.
22.- Partida:	Número de la partida de gasto.
23.- Calendario:	Indicar en qué mes se está solicitando la radicación.
24.- Justificación:	Indicar la descripción de la justificación del gasto.
25.- Observaciones:	Comentarios en relación a la solicitud de recursos.
26.- Autoriza requerimiento:	Anotar el nombre, puesto y firma de la persona que está facultada para autorizar dicho requerimiento.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-19
	Radicaciones Extraordinarias a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 31/10/2011
			Versión: 3
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	
Página: 27 de 53			

Instructivo de llenado de la bitácora de radicaciones al exterior.

Concepto	Contenido
1.- No. de trámite:	Número consecutivo del trámite.
2.- Fecha de recepción:	Día/mes/año en que recibe la bitácora.
3.- Unidad normativa:	Indicar las siglas de la unidad que solicita el trámite.
4.- No. de misión:	Indicar el número de la representación.
5.- Representación:	Indicar que representación solicita el trámite.
6.- No. de cédula:	Número de la cédula que le asigna el SIGEPP.
7.- Subpartida:	Número de la subpartida del gasto.
8.- Concepto:	Describir el concepto del gasto.
9.- Moneda:	Especificar el tipo de denominación monetaria.
10.- Importe:	Indicar el importe total de la cédula.
11.- Tipo de solicitud:	Indicar si es radicación ordinaria o extraordinaria.
12.- Responsable del trámite:	Nombre de la persona que realiza el trámite.
13.- No. de volante de devolución:	Asignación de consecutivo del volante de devolución.
14.- Fecha de volante:	Día y mes del volante de devolución.
15.- No. de transferencia:	Indicar el número de la transferencia.
16.- Fecha de la transferencia:	Día y mes de la transferencia (En el caso de las radicaciones ordinarias, antes de poner la fecha de la transferencia, se señala el mes en que se radicará).
17.- No. de archivo interno:	Número consecutivo de documento interno.
18.- Meses del año:	Fecha en la que se encuentran calendarizado los importes a enviar.

 SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento		PR-DGPOP-19
	Radicaciones Extraordinarias a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 31/10/2011
			Versión: 3
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	



Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
Subdirección de Presupuesto para las Representaciones de México en el Exterior
Departamento de Presupuesto de las Representaciones de México en el Exterior "B"

Volante de Devolución de Solicitud de Radicación

Área normativa: 3
Volante No.: 1
Fecha: 2

Referencia	Tipo de Solicitud	Representación	Moneda	Importe	No. de Bitácora
4	5	6	7	8	9

Motivo (s) de la devolución: 10

- No se anexa la cédula de radicación de recursos.
- La partida y subpartida no corresponde al concepto del gasto.
- La firma del servidor público facultado para solicitar la radicación de recursos al exterior no está registrada en la DGPOP.
- No corresponde la unidad administrativa, la actividad institucional y/o el programa presupuestario, al área que realiza la solicitud.
- Los importes de la solicitud de radicación de recursos no coinciden con los importes registrados en el SIGEPP.
- La cédula de radicación de recursos no está solicitada en SIGEPP.
- No se cumple con la documentación establecida en la relación de requisitos por subpartidas de gasto para enviar recursos a las RME's.
- Insuficiencia Presupuestal
- A petición del área
- Otros:**

Recibió

11

Nombre, Firma y Fecha

Autorizó

12

Nombre y Firma

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-19
	Radicaciones Extraordinarias a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 31/10/2011
			Versión: 3
		Página: 29 de 53	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

Instructivo de llenado del volante de devolución de solicitud de radicación.

Concepto	Contenido
1.- Volante No.:	Número consecutivo del volante.
2.- Fecha:	Día/Mes/Año en el que se recibe el volante.
3.- Área normativa:	Nombre del área que realiza el trámite.
4.- Referencia:	Número de documento.
5.- Tipo de solicitud:	Indicar si es radicación ordinaria o extraordinaria.
6.- Representación:	Indicar la representación asignada a la cédula de radicación, en caso de ser más de dos se anotará diversas representaciones.
7.- Moneda:	Especificar el tipo de denominación monetaria.
8.- Importe:	Monto de la cédula o radicación.
9.- No. de Bitácora:	Número de Bitácora.
10.- Motivo (s) de la devolución:	Seleccionar por que se rechazo la solicitud.
11.- Recibió:	Nombre, fecha y firma del servidor público que recibe el documento.
12.- Autorizó:	Nombre y firma del servidor público que autoriza el documento.

	Procedimiento		PR-DGPOP-19
	Radicaciones Extraordinarias a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 31/10/2011
			Versión: 3
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	



Secretaría de Relaciones Exteriores
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

Solicitud de transferencia para radicaciones extraordinarias

Representación: (1) Fecha: (4)
 SPRME / (2) / 11 TRE: (3) Monto en (EUROS, USD): (5)

Unidad que autoriza (6)	OLI (7)	CLC (8)	UR/Partida (9)	Importe (10)
----------------------------	------------	------------	-------------------	-----------------

Datos de registro y notice para la Representación
 Datos a llenar por la Dirección de Operación Financiera
Nº SRE: **Hora:**
Nº de Operación: **Fecha:**
Concepto **Monto** **Registro SIGEPP**
 (11) (12) (13)
 Observaciones: (14)

Atentamente

(15)

	Procedimiento	PR-DGPOP-19
	Radicaciones Extraordinarias a las Representaciones de México en el Exterior	Fecha: 31/10/2011
		Versión: 3
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.

Instructivo de llenado de transferencia para radicaciones extraordinarias.

Concepto	Contenido
1.- Representación:	Nombre de la Representación de México en el Exterior.
2.- POP/SPRME:	Número progresivo de la SPRME.
3.- TRE:	Número consecutivo para cada transferencia.
4.- Fecha:	Día/mes/ año en el que se enviará la transferencia.
5- Monto en Euros/USD:	Especificar el tipo de moneda del monto de la transferencia.
6.- Unidad que autoriza:	Unidad que acredita el gasto.
7.- OLI:	En caso de existir oficio de liberación de inversión se anotará el número de éste.
8.- CLC:	Número de la cuenta por liquidar.
9.- UR/ Partida:	Unidad que radica y partida de gasto.
10.- Importe:	Monto por partida de gasto.
11.- Concepto:	Concepto del envío de recurso.
12.- Monto:	Importe por cada concepto.
13.- Registro SIGEPP:	Nombre de la Subpartida de gasto.
14.- Observaciones:	Anotar comentario en caso de que existan.
15.- Atentamente:	Firma de quien autoriza la transferencia de recursos.

 SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento		PR-DGPOP-19
	Radicaciones Extraordinarias a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 31/10/2011
			Versión: 3
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	



Secretaría de Relaciones Exteriores
Dirección General de Programación Organización y Presupuesto
Subdirección de Presupuesto de las Representaciones de México en el Exterior
Radicación de fondos para las RME's

Datos SICOP (para uso exclusivo de la DGPOP)			
No. Solicitud: <u>1</u>	No. Proceso: <u>2</u>		
Suficiencia: <u>3</u>	Folio respuesta: <u>4</u>		
CLC: <u>5</u>			

Fecha <u>6</u>	No. Solicitud SGPP- <u>7</u>
-------------------	---------------------------------

Se autoriza gestionar la radicación de recursos ante la Tesorería de la Federación conforme a los montos establecidos en la

Clave presupuestaria						USD Total	Representación
P.G.	U.R.	A.I.	P.P.	Prog. Prot.	Partida		
<u>8</u>	<u>9</u>	<u>10</u>	<u>11</u>	<u>12</u>	<u>13</u>	<u>14</u>	<u>15</u>
Total:						<u>16</u>	

Visto Bueno <u>17</u>

Autorizó <u>18</u>

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-19
	Radicaciones Extraordinarias a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 31/10/2011
			Versión: 3
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	
Página: 33 de 53			

Instructivo de llenado de radicación de fondos para las RME's

Concepto	Contenido
1.- No. de Solicitud	Número generado al registrar un trámite ante el SICOP.
2.- No. de Proceso	Número generado al registrar un trámite ante el SICOP.
3.- Suficiencia	Importe de la suficiencia presupuestaria con la que cuenta determinada UR en determinada partida.
4.- Folio respuesta	Número generado al registrar un trámite ante el SICOP.
5.- CLC	Número de la Cuenta por Liquidar Certificada que genera Gestión de Pagos, esta será llenada una vez que se cuente con la misma.
6.- Fecha:	Día, mes y año de la radicación.
7.- No. Solicitud:	Número progresivo de la SPRME's.
8.- P.G.:	Número Identificador del programa de los recursos.
9.- U.R.:	Nombre de la unidad que radica.
10.- A.I.:	Número de la actividad institucional.
11.- P.P.:	Número del programa presupuestario.
12.- Prog. Prot.:	Nombre del programa de protección.
13.- Partida:	Número de la partida de gasto.
14.- USD/EUROS total:	Monto total en dólares o euros solicitados.
15.- Representación:	Nombre de la representación.
16.- Total:	Monto total.
17.- Vo. Bo.:	Firma del Subdirector de Presupuesto de las RME's.
18.- Autorizó:	Firma del Director General Adjunto de Operación Presupuestal.

 <p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-19
	Radicaciones Extraordinarias a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 31/10/2011
			Versión: 3
		Página: 35 de 53	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

Instructivo de llenado de detalle de radicación de fondos.

Concepto	Contenido
1.- U.R.:	Nombre de la unidad responsable.
2.- Partida:	Número de la partida de gasto.
3.- Número:	Número de la representación.
4.- Representación:	Nombre de la representación.
5.- Concepto:	Indicar a que se refiere el gasto.
6.- Moneda:	Tipo de denominación monetaria.
7.- Importe:	Monto por cada representación.
8.- Observaciones:	Comentarios de la radicación.
9.- Total:	Monto total de la radicación.



Dirección de Programación, Organización y Presupuesto

SOLICITUD DE ADECUACIÓN PRESUPUESTARIA Y JUSTIFICACIÓN 2011

(P E S O S)

Número: 1

Fecha: 2

Unidad responsable: <u> 3 </u> <u> 4 </u>
Tipo de Adecuación: <u> 5 </u> Interna sin notificación <u> </u> Interna con notificación <u> </u> Externa <u> </u>

No.	Clave presupuestaria <u> 7 </u>					Reducción <u> 8 </u>		Ampliación <u> 9 </u>		Aplicación del gasto <u> 10 </u>
	Origen recurso	Actividad Inst.	Programa ptpario.	Programa protección	Partida	Importe	Calendario	Importe	Calendario	
<u> 6 </u>										
						Total:	0.00	Total:	0.00	<u> 11 </u>

JUSTIFICACIÓN

12

NOTA: Certifico que esta solicitud de adecuación presupuestaria, permitirá el mejor cumplimiento de los objetivos específicos y prioritarios de los programas presupuestarios a cargo de esta unidad responsable.

Elaboró

Autorizó

 13

 14

(Nombre y firma)

(Nombre y firma)

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-19
	Radicaciones Extraordinarias a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 31/10/2011
			Versión: 3
		Página: 37 de 53	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

Instructivo de llenado de solicitud de adecuación presupuestaria y justificación 2011.

Concepto	Contenido
1.- Número:	Indicar el número consecutivo de control.
2.- Fecha:	Día, mes y año de la solicitud de adecuación presupuestaria.
3.- Unidad responsable:	Clave de la unidad que realiza el trámite.
4.- Unidad responsable:	Nombre de la unidad que realiza el trámite.
5.- Tipo de adecuación:	Se selecciona con una X, dependiendo del movimiento que se realice.
6.- Número:	Indicar el número progresivo de la reducción o ampliación.
7.- Clave presupuestaria:	Indicar el origen del recurso, actividad institucional, programa presupuestario y partida.
8.- Reducción importe:	Importe que se reduce los recursos.
9.- Ampliación importe:	Importe que se amplía los recursos.
10.- Aplicación del gasto:	Indicar el nombre de la partida
11.- Total:	Importe total de las reducciones y/o ampliaciones.
12.- Justificación:	Mencionar como se aplicará el gasto y la justificación de la adecuación.
13.- Elaboró:	Puesto, nombre y firma del servidor público que elaboró el documento.
14.- Autorizó:	Puesto, nombre y firma del servidor público que autorizó el documento.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-19
	Radicaciones Extraordinarias a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 31/10/2011
			Versión: 3
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	
Página: 39 de 53			

Instructivo de llenado de la lista de verificación.

Concepto	Contenido
1.- Fecha de recepción:	Anotar día, mes y año de recepción.
2.- No. de trámite:	Número de trámite del servidor público.
3.- Requisitos:	Marcar con una "X" en la columna de "sí" o "no" si cumple o no cumple con el requisito.
4.- Revisó:	Nombre del analista que revisó.
5.- Fecha:	Día, mes y año de revisión.
6.- Resultado:	Marcar con una "X" si es aprobado o es rechazado.
7.- Requisitos:	Marcar con una "X" en la columna de "sí" o "no" si cumple o no cumple con el requisito.
8.- Revisó:	Nombre del servidor público que revisó.
9.- Fecha:	Día, mes y año de revisión.
10.- Resultado:	Marcar con una "X" si es aprobado o es rechazado.
11.- Disposición:	Marcar con una "X" la acción a realizar
12.- Acciones a realizar:	Describir brevemente que acción se debe realizar.
13.- Inspeccionó:	Escribir el nombre del servidor público quién realiza la inspección.
14.- Fecha:	Anotar día, mes y año del control del producto no conforme.
15.- Nombre:	Anotar el nombre del servidor público que realiza la inspección 1.
16.- Rúbrica:	Anotar la rúbrica del servidor público que realiza la inspección 1.
17.- Cumple:	Marcar con una "X" en la palabra "sí" o "no" según sea el caso.
18.- Fecha:	Anotar día, mes y año de la reinspección 1.
19.- Nombre:	Anotar el nombre del servidor público que realiza la inspección 2.
20.- Rúbrica:	Anotar la rúbrica del servidor público que realiza la inspección 2.
21.- Cumple:	Marcar con una "X" en la palabra "sí" o "no" según sea el caso.
22.- Fecha:	Anotar día, mes y año de la reinspección 2.

 SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento	PR-DGPOP-19
	Radicaciones Extraordinarias a las Representaciones de México en el Exterior	Fecha: 31/10/2011
		Versión: 3
		Página: 40 de 53
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.

Cuenta por liquidar (anverso)

FECHA DE EXPD.		FECHA DE PAGO			N U M E R O		H O J A	
		DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	No.
20	06	2011	24	06	2011	05-9263	1	1

SOLICITUD DE PAGO: 9040

C. TESORERO DE LA FEDERACION PRESENTE: SIRVASE PAGAR EL IMPORTE NETO DE LA PRESENTE CUENTA POR LIQUIDAR \$ 6,167.20 (SEIS MIL CIENTO SESENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)

TIPO DE MONEDA			EQUIVALENTE M.N.	TESOFE / SNC		ESTADO	UNIDAD EJECUTORA
CLAVE	NOMBRE	TIPO DE CAMBIO		TESOFE / SIAFF			
USD	NACIONAL	11.86				09	Dirección General de Programación, Organización y Pr

No. SEC.	TIPO	CLAVE PRESUPUESTAL	CODI-FICAL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	BENEFICIARIO	CONCEPTO	I M P O R T E S	
							BRUTO	NETO
1	REC	05.212.1.2.01.003.0307.37602.1.1.0000000000.00.00.000.0000000000.000.000000.000000.00.00000000		7452	SRE FONDO DE OPERACION	Váticos en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales	6,167.20	6,167.20
							6,167.20 00 00	6,167.20 00 00

CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA
TRANSMITIDA A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN
Y PAGADA MEDIANTE SIAFF

RFC/Código : 94882
Cuenta : 000000000000000000
Banco : TESORERÍA DE LA FEDERACION
Sucursal : N/A



Procedimiento

PR-DGPOP-19

Radicaciones Extraordinarias a las Representaciones de México en el Exterior

Fecha: 31/10/2011

Versión: 3

Página: 42 de 53

Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.

ÚLTIMA VERSIÓN

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP)
Catálogo de tipos de concepto permitidos para cada partida de gasto 2011 (junio/2011)



Partida	TG	Descripción de la partida	Tipo de Concepto	Descripción del tipo de concepto	Concepto para el que aplica	Tipo de aplicación	Inf. adicional 1	Inf. adicional 2	Inf. adicional 3	Inf. adicional 4
11301	1	Sueldos base	FR	Faltas y Retardos (Nómina)	Pagos a terceros	Cancillería				Tipo de trámite
11301	1	Sueldos base	PI	Impuestos	Pago de impuestos	Cancillería				Tipo de trámite
11301	1	Sueldos base	PP	Percepciones (Nómina)	Pago de nómina (netos)	Cancillería				Tipo de trámite
11301	1	Sueldos base	PT	Terceros (Nómina)	Pagos a terceros	Cancillería				Tipo de trámite
11401	1	Asignaciones por radicación en el extranjero	PI	Impuestos	Pago de impuestos	Cancillería				Tipo de trámite
11401	1	Asignaciones por radicación en el extranjero	DD	Anticipos	Prestaciones del SEM (gastos funerarios, ayuda de educación y ayuda de renta) y sus diferencias en tipo de cambio	RME	Número CLC	Origen de cambio		Tipo de trámite
11401	1	Asignaciones por radicación en el extranjero	PT	Terceros (Nómina)	Pago a terceros	Cancillería				Tipo de trámite
12101	1	Honorarios	PN	Otros	Ejército directo con comprobación	Cancillería				
12101	1	Honorarios	DD	Anticipos	Ejército directo sin comprobación	Cancillería				
12101	1	Honorarios	PP	Percepciones (Nómina)	Pago de nómina (netos)	Cancillería				
12101	1	Honorarios	PI	Impuestos	Pago de impuestos	Cancillería				
12101	1	Honorarios	PT	Terceros (Nómina)	Pago a terceros	Cancillería				
12201	1	Sueldos base al personal eventual	FR	Faltas y Retardos (Nómina)	Pagos a terceros	Cancillería				Tipo de trámite
12201	1	Sueldos base al personal eventual	PI	Impuestos	Pago de impuestos	Cancillería				Tipo de trámite
12201	1	Sueldos base al personal eventual	PP	Percepciones (Nómina)	Pago de nómina (netos)	Cancillería				Tipo de trámite
12201	1	Sueldos base al personal eventual	PT	Terceros (Nómina)	Pago a terceros	Cancillería				Tipo de trámite
13101	1	Prima quinquenal por años de servicios efectivos prestados	PP	Percepciones (Nómina)	Pago de nómina (netos)	Cancillería				
13101	1	Prima quinquenal por años de servicios efectivos prestados	PI	Impuestos	Pago de impuestos	Cancillería				
13101	1	Prima quinquenal por años de servicios efectivos prestados	PT	Terceros (Nómina)	Pago a terceros	Cancillería				
13201	1	Primas de vacaciones y dominical	PP	Percepciones (Nómina)	Pago de nómina (netos)	Cancillería				
13201	1	Primas de vacaciones y dominical	PI	Impuestos	Pago de impuestos	Cancillería				
13201	1	Primas de vacaciones y dominical	PT	Terceros (Nómina)	Pago a terceros	Cancillería				
13202	1	Gratificación de fin de año	PP	Percepciones (Nómina)	Pago de nómina (netos)	Cancillería				
13202	1	Gratificación de fin de año	PI	Impuestos	Pago de impuestos	Cancillería				
13202	1	Gratificación de fin de año	PT	Terceros (Nómina)	Pago a terceros	Cancillería				
13301	1	Remuneraciones por horas extraordinarias	PP	Percepciones (Nómina)	Pago de nómina (netos)	Cancillería				
13301	1	Remuneraciones por horas extraordinarias	PI	Impuestos	Pago de impuestos	Cancillería				
13301	1	Remuneraciones por horas extraordinarias	PT	Terceros (Nómina)	Pago a terceros	Cancillería				
13404	1	Compensaciones por servicios eventuales	PP	Percepciones (Nómina)	Pago de nómina (netos)	Cancillería				
13404	1	Compensaciones por servicios eventuales	PI	Impuestos	Pago de impuestos	Cancillería				
13404	1	Compensaciones por servicios eventuales	PT	Terceros (Nómina)	Pago a terceros	Cancillería				
13405	1	Compensaciones de retiro	PP	Percepciones (Nómina)	Pago de nómina (netos)	Cancillería				
13405	1	Compensaciones de retiro	PI	Impuestos	Pago de impuestos	Cancillería				
13405	1	Compensaciones de retiro	PT	Terceros (Nómina)	Pago a terceros	Cancillería				
13412	1	Gastos contingentes para el personal radicado en el extranjero	PI	Impuestos	Pago de impuestos	RME				
13412	1	Gastos contingentes para el personal radicado en el extranjero	PP	Percepciones (Nómina)	Pago de nómina (netos)	RME				
13412	1	Gastos contingentes para el personal radicado en el extranjero	PT	Terceros (Nómina)	Pago a terceros	RME				
14101	1	Aportaciones al ISSSTE	AP	Aportaciones patronales	Aportaciones	Cancillería				



Radicaciones Extraordinarias a las Representaciones de México en el Exterior

Fecha: 31/10/2011

Versión: 3

Página: 43 de 53

Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP)
Catálogo de tipos de concepto permitidos para cada partida de gasto 2011 (junio/2011)

Partida TG	Descripción de la partida	Tipo de Concepto	Descripción del tipo de concepto	Concepto para el que aplica	Tipo de aplicación	Inf. adicional 1	Inf. adicional 2	Inf. adicional 3	Inf. adicional 4
14105	1 Aportaciones al seguro de cesantía en edad avanzada y vejez	AP	Aportaciones patronales	Aportaciones	Cancillería				
14201	1 Aportaciones al FONVOSSTE	AP	Aportaciones patronales	Aportaciones	Cancillería				
14301	1 Aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro	AP	Aportaciones patronales	Aportaciones	Cancillería				
14302	1 Depósitos para el ahorro solidario	AP	Aportaciones patronales	Aportaciones	Cancillería				
14401	1 Cuotas para el seguro de vida del personal civil	AP	Aportaciones patronales	Aportaciones	Cancillería				
14403	1 Cuotas para el seguro de gastos médicos del personal civil	AP	Aportaciones patronales	Aportaciones	Cancillería				
14404	1 Cuotas para el seguro de separación individualizado	AP	Aportaciones patronales	Aportaciones	Cancillería				
14404	1 Cuotas para el seguro de separación individualizado	PT	Terceros (Nómina)	Pago a terceros	Cancillería	Dependencia receptora			
14404	1 Cuotas para el seguro de separación individualizado	PI	Impuestos	Pago de impuestos	Cancillería				
14405	1 Cuotas para el seguro colectivo de retiro	AP	Aportaciones patronales	Aportaciones	Cancillería	Dependencia receptora			
14405	1 Cuotas para el seguro colectivo de retiro	PT	Terceros (Nómina)	Pago a terceros	Cancillería				
15401	1 Prestaciones establecidas por condiciones generales de trabajo o contratos colectivos de trabajo	PP	Percepciones (Nómina)	Pago de nómina (netos)	Cancillería				
15401	1 Prestaciones establecidas por condiciones generales de trabajo o contratos colectivos de trabajo	PI	Impuestos	Pago de impuestos	Cancillería				
15401	1 Prestaciones establecidas por condiciones generales de trabajo o contratos colectivos de trabajo	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				
15402	1 Compensación garantizada	FR	Faltas y Retardos (Nómina)	Pagos a terceros	Cancillería				Tipo de trámite
15402	1 Compensación garantizada	PI	Impuestos	Pago de impuestos	Cancillería				Tipo de trámite
15402	1 Compensación garantizada	PP	Percepciones (Nómina)	Pago de nómina (netos)	Cancillería				Tipo de trámite
15402	1 Compensación garantizada	PT	Terceros (Nómina)	Pago a terceros	Cancillería	Dependencia receptora			Tipo de trámite
15403	1 Asignaciones adicionales al sueldo	PI	Impuestos	Pago de impuestos	Cancillería				Tipo de trámite
15403	1 Asignaciones adicionales al sueldo	PP	Percepciones (Nómina)	Pago de nómina (netos)	Cancillería				Tipo de trámite
15901	1 Otras prestaciones	PI	Impuestos	Pago de impuestos	Cancillería				
15901	1 Otras prestaciones	PP	Percepciones (Nómina)	Pago de nómina (netos)	Cancillería				
15901	1 Otras prestaciones	PT	Terceros (Nómina)	Pago a terceros	Cancillería	Dependencia receptora			
15901	1 Otras prestaciones	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				
15902	1 Pago por riesgo	PI	Impuestos	Pago de impuestos	Cancillería				
15902	1 Pago por riesgo	PP	Percepciones (Nómina)	Pago de nómina (netos)	Cancillería				
16101	1 Incrementos a las percepciones	PP	Percepciones (Nómina)	Pago de nómina (netos)	Cancillería				
16102	1 Creación de plazas	PP	Percepciones (Nómina)	Pago de nómina (netos)	Cancillería				
16103	1 Otras medidas de carácter laboral y económico	PP	Percepciones (Nómina)	Pago de nómina (netos)	Cancillería				
17102	1 Estímulos al personal operativo	PP	Percepciones (Nómina)	Pago de nómina (netos)	Cancillería				
21101	1 Materiales y útiles de oficina	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén	Cancillería				Tipo de trámite
21101	1 Materiales y útiles de oficina	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
21201	1 Materiales y útiles de impresión y reproducción	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén	Cancillería				Tipo de trámite
21201	1 Materiales y útiles de impresión y reproducción	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
21301	1 Material estadístico y geográfico	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén	Cancillería				Tipo de trámite
21301	1 Material estadístico y geográfico	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite



Radicaciones Extraordinarias a las Representaciones de México en el Exterior

Fecha: 31/10/2011

Versión: 3

Página: 44 de 53

Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP)
Catálogo de tipos de concepto permitidos para cada partida de gasto 2011 (junio/2011)

Partida TG	Descripción de la partida	Tipo de Concepto	Descripción del tipo de concepto	Concepto para el que aplica	Tipo de aplicación	Inf. adicional 1	Inf. adicional 2	Inf. adicional 3	Inf. adicional 4
21401	1 Materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos	AL Almacenes	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada	Cancillería				Tipo de trámite
21401	1 Materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos	PN Otros	Otros	Ejercicio directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
21501	1 Material de apoyo informático	AL Almacenes	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada	Cancillería				Tipo de trámite
21501	1 Material de apoyo informático	PN Otros	Otros	Ejercicio directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
21502	1 Material para información en actividades de investigación científica y tecnológica	AL Almacenes	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada	Cancillería				Tipo de trámite
21502	1 Material para información en actividades de investigación científica y tecnológica	PN Otros	Otros	Ejercicio directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
21601	1 Material de limpieza	AL Almacenes	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada	Cancillería				Tipo de trámite
21601	1 Material de limpieza	PN Otros	Otros	Ejercicio directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
22103	1 Productos alimenticios para el personal que realiza labores en campo o de supervisión	AL Almacenes	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada	Cancillería				Tipo de trámite
22103	1 Productos alimenticios para el personal que realiza labores en campo o de supervisión	PN Otros	Otros	Ejercicio directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
22104	1 Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades	AL Almacenes	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada	Cancillería				Tipo de trámite
22104	1 Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades	PN Otros	Otros	Ejercicio directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
22106	1 Productos alimenticios para el personal derivado de actividades extraordinarias	PN Otros	Otros	Ejercicio directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
22301	1 Utensilios para el servicio de alimentación	AL Almacenes	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada	Cancillería				Tipo de trámite
22301	1 Utensilios para el servicio de alimentación	PN Otros	Otros	Ejercicio directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
24201	1 Cemento y productos de concreto	AL Almacenes	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada	Cancillería				Tipo de trámite
24201	1 Cemento y productos de concreto	PN Otros	Otros	Ejercicio directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
24401	1 Madera y productos de madera	AL Almacenes	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada	Cancillería				Tipo de trámite
24401	1 Madera y productos de madera	PN Otros	Otros	Ejercicio directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
24601	1 Material eléctrico y electrónico	AL Almacenes	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada	Cancillería				Tipo de trámite
24601	1 Material eléctrico y electrónico	PN Otros	Otros	Ejercicio directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
24801	1 Materiales complementarios	AL Almacenes	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada	Cancillería				Tipo de trámite
24801	1 Materiales complementarios	PN Otros	Otros	Ejercicio directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
24901	1 Otros materiales y artículos de construcción y reparación	AL Almacenes	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada	Cancillería				Tipo de trámite
24901	1 Otros materiales y artículos de construcción y reparación	PN Otros	Otros	Ejercicio directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
25201	1 Plaguicidas, abonos y fertilizantes	AL Almacenes	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada	Cancillería				Tipo de trámite
25201	1 Plaguicidas, abonos y fertilizantes	PN Otros	Otros	Ejercicio directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
25301	1 Medicinas y productos farmacéuticos	AL Almacenes	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada	Cancillería				Tipo de trámite
25301	1 Medicinas y productos farmacéuticos	PN Otros	Otros	Ejercicio directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
25401	1 Materiales, accesorios y suministros médicos	AL Almacenes	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada	Cancillería				Tipo de trámite
25401	1 Materiales, accesorios y suministros médicos	PN Otros	Otros	Ejercicio directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
25501	1 Materiales, accesorios y suministros de laboratorio	AL Almacenes	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada	Cancillería				Tipo de trámite



Radicaciones Extraordinarias a las Representaciones de México en el Exterior

Fecha: 31/10/2011

Versión: 3

Página: 45 de 53

Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SCOP)
Catálogo de tipos de concepto permitidos para cada partida de gasto, 2011 (junio/2011)

Partida TG	Descripción de la partida	Tipo de Concepto	Descripción del tipo de concepto	Concepto para el que aplica	Tipo de aplicación	Inf. adicional 1	Inf. adicional 2	Inf. adicional 3	Inf. adicional 4
25501	1 Materiales, accesorios y suministros de laboratorio	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Inf. adicional 4 Tipo de trámite
26103	1 Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a servicios administrativos	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
26104	1 Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales asignados a servidores públicos	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
26105	1 Combustibles, lubricantes y aditivos para maquinaria, equipo de producción y servicios administrativos	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
27101	1 Vestuario y uniformes	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén	Cancillería				Tipo de trámite
27101	1 Vestuario y uniformes	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
27201	1 Preadas de protección personal	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén	Cancillería				Tipo de trámite
27201	1 Preadas de protección personal	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
27401	1 Artículos deportivos	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén	Cancillería				Tipo de trámite
27401	1 Artículos deportivos	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
27401	1 Productos textiles	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén	Cancillería				Tipo de trámite
27401	1 Productos textiles	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
27501	1 Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén	Cancillería				Tipo de trámite
27501	1 Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
29101	1 Herramientas menores	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén	Cancillería				Tipo de trámite
29101	1 Herramientas menores	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
29201	1 Refacciones y accesorios menores de edificios	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén	Cancillería				Tipo de trámite
29201	1 Refacciones y accesorios menores de edificios	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
29301	1 Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén	Cancillería				Tipo de trámite
29301	1 Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
29401	1 Refacciones y accesorios para equipo de cómputo	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén	Cancillería				Tipo de trámite
29401	1 Refacciones y accesorios para equipo de cómputo	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
29601	1 Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén	Cancillería				Tipo de trámite
29601	1 Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
29801	1 Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén	Cancillería				Tipo de trámite
29801	1 Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
29901	1 Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén	Cancillería				Tipo de trámite
29901	1 Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite

08/07/2011



Radicaciones Extraordinarias a las Representaciones de México en el Exterior

Fecha: 31/10/2011

Versión: 3

Página: 46 de 53

Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP)
Catálogo de tipos de concepto permitidos para cada partida de gasto 2011 (junio/2011)



Partida TG	Descripción de la partida	Tipo de Concepto	Descripción del tipo de concepto	Concepto para el que aplica	Tipo de aplicación	Inf. adicional 1	Inf. adicional 2	Inf. adicional 3	Inf. adicional 4
31101	1 Servicio de energía eléctrica	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
31201	1 Gas	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
31301	1 Servicio de agua	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
31401	1 Servicio telefónico convencional	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
31501	1 Servicio de telefonía celular	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
31601	1 Servicio de radiocalización	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
31602	1 Servicios de telecomunicaciones	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
31701	1 Servicios de conducción de señales analógicas y digitales	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
31801	1 Servicio postal	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
31802	1 Servicio telegráfico	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
31901	1 Servicios integrales de telecomunicación	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
31902	1 Contratación de otros servicios	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
31903	1 Servicios generales para plantales educativos	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
32101	1 Arrendamiento de terrenos	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
32201	1 Arrendamiento de edificios y locales	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
32202	1 Arrendamiento de edificios y locales	PI	Impuestos	Pago de impuestos	Cancillería				Tipo de trámite
32301	1 Arrendamiento de equipo y bienes informáticos	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
32802	1 Arrendamiento de mobiliario	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
32902	1 Arrendamiento de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales para servicios administrativos	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
32905	1 Arrendamiento de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales para servidores públicos	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
32601	1 Arrendamiento de maquinaria y equipo	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
32701	1 Patentes, regalías y otros	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
32903	1 Otros Arrendamientos	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
32903	1 Otros Arrendamientos	PI	Impuestos	Pago de impuestos	Cancillería				Tipo de trámite
33101	1 Asesorías asociadas a convenios, tratados o acuerdos	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
33101	1 Asesorías asociadas a convenios, tratados o acuerdos	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	RME	Número CLC de cambio de la diferencia TESOF cambiaria			Tipo de trámite
33101	1 Asesorías asociadas a convenios, tratados o acuerdos	PI	Impuestos	Pago de impuestos	Cancillería				Tipo de trámite
33102	1 Asesorías por controversias en el marco de los tratados internacionales	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
33102	1 Asesorías por controversias en el marco de los tratados internacionales	PI	Impuestos	Pago de impuestos	Cancillería				Tipo de trámite
33103	1 Consultorías para programas o proyectos financiados por organismos internacionales	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
33103	1 Consultorías para programas o proyectos financiados por organismos internacionales	PI	Impuestos	Pago de impuestos	Cancillería				Tipo de trámite
33104	1 Otras asesorías para la operación de programas	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
33104	1 Otras asesorías para la operación de programas	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	RME	Número CLC de cambio de la diferencia TESOF cambiaria			Tipo de trámite
33104	1 Otras asesorías para la operación de programas	PI	Impuestos	Pago de impuestos	Cancillería				Tipo de trámite
33105	1 Servicios relacionados con procedimientos jurisdiccionales	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite

08/07/2011



Radicaciones Extraordinarias a las Representaciones de México en el Exterior

Fecha: 31/10/2011

Versión: 3

Página: 47 de 53

Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP)
Catálogo de tipos de concepto permitidos para cada partida de gasto 2011 (junio/2011)

Partida TG	Descripción de la partida	Tipo de Concepto	Descripción del tipo de concepto	Concepto para el que aplica	Inf. adicional 1	Inf. adicional 2	Inf. adicional 3	Inf. adicional 4
33105	1 Servicios relacionados con procedimientos judiciales	PI Impuestos	Impuestos	Pago de impuestos				Tipo de trámite
33301	1 Servicios de informática	PN Otros	Otros	Ejercido directo con comprobación				Tipo de trámite
33301	1 Servicios de informática	DD Anticipos	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	Número de la diferencia TESOF cambiaria	CLC Origen de cambio		Tipo de trámite
33301	1 Servicios de informática	PI Impuestos	Impuestos	Pago de impuestos				Tipo de trámite
33303	1 Servicios relacionados con procesos	PN Otros	Otros	Ejercido directo con comprobación				Tipo de trámite
33401	1 Servicios para capacitación a servidores públicos	PN Otros	Otros	Ejercido directo con comprobación				Tipo de trámite
33401	1 Servicios para capacitación a servidores públicos	DD Anticipos	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	Número de la diferencia TESOF cambiaria	CLC Origen de cambio		Tipo de trámite
33401	1 Servicios para capacitación a servidores públicos	PI Impuestos	Impuestos	Pago de impuestos				Tipo de trámite
33501	1 Estudios e investigaciones	PN Otros	Otros	Ejercido directo con comprobación				Tipo de trámite
33501	1 Estudios e investigaciones	DD Anticipos	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	Número de la diferencia TESOF cambiaria	CLC Origen de cambio		Tipo de trámite
33501	1 Estudios e investigaciones	PI Impuestos	Impuestos	Pago de impuestos				Tipo de trámite
33601	1 Servicios relacionados con traducciones	PN Otros	Otros	Ejercido directo con comprobación				Tipo de trámite
33601	1 Servicios relacionados con traducciones	DD Anticipos	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	Número de la diferencia TESOF cambiaria	CLC Origen de cambio		Tipo de trámite
33601	1 Servicios relacionados con traducciones	PI Impuestos	Impuestos	Pago de impuestos				Tipo de trámite
33602	1 Otros servicios comerciales	PN Otros	Otros	Ejercido directo con comprobación				Tipo de trámite
33602	1 Otros servicios comerciales	AL Almacenes	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén				Tipo de trámite
33603	1 Impresiones de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos, identificación, formatos administrativos y fiscales, formas valoradas, certificados y títulos	PN Otros	Otros	Ejercido directo con comprobación				Tipo de trámite
33603	1 Impresiones de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos, identificación, formatos administrativos y fiscales, formas valoradas, certificados y títulos	AL Almacenes	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén				Tipo de trámite
33604	1 Impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de las dependencias y entidades	PN Otros	Otros	Ejercido directo con comprobación				Tipo de trámite
33604	1 Impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de las dependencias y entidades	AL Almacenes	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén				Tipo de trámite
33605	1 Información en medios masivos derivada de la operación y administración de las dependencias y entidades	PN Otros	Otros	Ejercido directo con comprobación				Tipo de trámite
33801	1 Servicios de vigilancia	PN Otros	Otros	Ejercido directo con comprobación				Tipo de trámite
33901	1 Subcontratación de servicios con terceros	PN Otros	Otros	Ejercido directo con comprobación				Tipo de trámite
33902	1 Proyectos para prestación de servicios	PN Otros	Otros	Ejercido directo con comprobación				Tipo de trámite
33903	1 Servicios integrales	PN Otros	Otros	Ejercido directo con comprobación				Tipo de trámite



Procedimiento

PR-DGPOP-19

Radicaciones Extraordinarias a las Representaciones de México en el Exterior

Fecha: 31/10/2011

Versión: 3

Página: 48 de 53

Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
 Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP)
Catálogo de tipos de concepto permitidos para cada partida de gasto 2011 (junio/2011)

Partida TG	Descripción de la partida	Tipo de Concepto	Descripción del tipo de concepto	Concepto para el que aplica	Tipo de aplicación	Inf. adicional 1	Inf. adicional 2	Inf. adicional 3	Inf. adicional 4
34101	1 Servicios bancarios y financieros	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
34501	1 Seguros de bienes patrimoniales	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
34701	1 Fletes y manobras	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
34701	1 Fletes y manobras	PI	Impuestos	Pago de impuestos	Cancillería				Tipo de trámite
35101	1 Mantenimiento y conservación de inmuebles	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
35101	1 Mantenimiento y conservación de inmuebles	PI	Impuestos	Pago de impuestos	Cancillería				Tipo de trámite
35201	1 Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo de administración	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
35301	1 Mantenimiento y conservación de bienes patrimoniales	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
35501	1 Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
35701	1 Mantenimiento y conservación de maquinaria y equipo	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
35801	1 Servicios de lavandería, limpieza e higiene	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
35901	1 Servicios de jardinería y fumigación	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
36101	1 Difusión de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
36901	1 Servicios relacionados con monitoreo de información en medios masivos	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
37101	1 Pasajes aéreos nacionales para labores en campo y de supervisión	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
37104	1 Pasajes aéreos nacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
37104	1 Pasajes aéreos nacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	Cancillería	Persona comisionada	No. comisión		Tipo de trámite
37106	1 Pasajes aéreos internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
37106	1 Pasajes aéreos internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	Cancillería	Persona comisionada	No. comisión		Tipo de trámite
37201	1 Pasajes terrestres nacionales para labores en campo y de supervisión	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
37204	1 Pasajes terrestres nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
37204	1 Pasajes terrestres nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
37206	1 Pasajes terrestres internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
37206	1 Pasajes terrestres internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	Cancillería	Persona comisionada	No. comisión	Número CLC Origen de la diferencia cambiaria	Tipo de cambio de la diferencia cambiaria
37501	1 Viáticos nacionales para labores en campo y de supervisión	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
37504	1 Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite



Procedimiento

PR-DGPOP-19

Radicaciones Extraordinarias a las Representaciones de México en el Exterior

Fecha: 31/10/2011

Versión: 3

Página: 49 de 53

Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP)
Catálogo de tipos de concepto permitidos para cada partida de gasto 2011 (junio/2011)



Partida TG	Descripción de la partida	Tipo de Concepto	Descripción del tipo de concepto	Concepto para el que aplica	Int. adicional 1	Int. adicional 2	Int. adicional 3	Int. adicional 4
37504	1 Viajes nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	Personas comisionadas	No. comisión		Int. adicional 4
37602	1 Viajes en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación				Int. adicional 4
37602	1 Viajes en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	Personas comisionadas	No. comisión	Número CLC de la diferencia TESOFE cambiará	Int. adicional 4
37701	1 Instalación del personal Federal	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación				
37701	1 Instalación del personal Federal	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	Personas comisionadas	No. comisión	Número CLC de la diferencia TESOFE cambiará	
37801	1 Servicios integrales nacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación				
37802	1 Servicios integrales en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación				
37802	1 Servicios integrales en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	Personas comisionadas	No. comisión	Número CLC de la diferencia TESOFE cambiará	
38101	1 Gastos de ceremonial del titular del Ejecutivo Federal	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación				
38102	1 Gastos de ceremonial de los titulares de las dependencias y entidades	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación				
38102	1 Gastos de ceremonial de los titulares de las dependencias y entidades	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén				
38103	1 Gastos inherentes a la investidura presidencial	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación				
38201	1 Gastos de orden social	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación				
38201	1 Gastos de orden social	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén				
38201	1 Gastos de orden social	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	Número CLC de la diferencia TESOFE cambiará			
38301	1 Congresos y convenciones	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación				
38401	1 Exposiciones	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación				
38501	1 Gastos para alimentación de servidores públicos de mando	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación				
39101	1 Funerales y pagas de defunción	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación				
39202	1 Otros impuestos y derechos	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación				
39401	1 Errogaciones por resoluciones por autoridad competente	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación				
39401	1 Errogaciones por resoluciones por autoridad competente	PI	Impuestos	Pago de impuestos				
39401	1 Errogaciones por resoluciones por autoridad competente	PP	Percepciones (Nómina)	Pago de nómina (netos)				
39401	1 Errogaciones por resoluciones por autoridad competente	PT	Terceros (Nómina)	Pago a terceros	Dependencia receptora			
39801	1 Impuesto sobre nóminas	PI	Impuestos	Pago de impuestos				
39901	1 Gastos de las Comisiones Internacionales de Límites y Aguas	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	Número CLC de la diferencia TESOFE cambiará			



Procedimiento

PR-DGPOP-19

Radicaciones Extraordinarias a las Representaciones de México en el Exterior

Fecha: 31/10/2011

Versión: 3

Página: 50 de 53

Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) Catálogo de tipos de concepto permitidos para cada partida de gasto 2011 (junio/2011)									
Partida TG	Descripción de la partida	Tipo de Concepto	Descripción del tipo de concepto	Concepto para el que aplica	Tipo de aplicación	Inf. adicional 1	Inf. adicional 2	Inf. adicional 3	Inf. adicional 4
		DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	RME	Número CLC Origen de la diferencia TESOFE cambiaria	Número CLC Origen de cambio		Tipo de trámite
39902	1 Gastos de las oficinas del Servicio Exterior Mexicano	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	RME	Número CLC Origen de la diferencia TESOFE cambiaria	Número CLC Origen de cambio		Tipo de trámite
39910	1 Apertura de Fondo Rotatorio	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
44101	1 Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
44101	1 Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria	PI	Impuestos	Pago de impuestos	Cancillería				Tipo de trámite
44101	1 Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	RME	Número CLC Origen de la diferencia TESOFE cambiaria	Número CLC Origen de cambio		Tipo de trámite
44102	1 Gasto por servicios de traslado de personas	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
44102	1 Gasto por servicios de traslado de personas	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	RME	Número CLC Origen de la diferencia TESOFE cambiaria	Número CLC Origen de cambio		Tipo de trámite
44103	1 Premios, recompensas, pensiones de gracia y pensión recreativa estudiantil	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
44106	1 Compensaciones por servicios de carácter social	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
49201	1 Cuotas y aportaciones a organismos internacionales	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	Organismos	Número CLC Origen de la diferencia TESOFE cambiaria	Número CLC Origen de cambio		Tipo de trámite
51101	2 Mobiliario	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	RME	Número CLC Origen de la diferencia TESOFE cambiaria	Número CLC Origen de cambio		Tipo de trámite
51101	2 Mobiliario	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
51301	2 Bienes artísticos y culturales	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	RME	Número CLC Origen de la diferencia TESOFE cambiaria	Número CLC Origen de cambio		Tipo de trámite
51301	2 Bienes artísticos y culturales	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
51501	2 Bienes informáticos	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	RME	Número CLC Origen de la diferencia TESOFE cambiaria	Número CLC Origen de cambio		Tipo de trámite
51501	2 Bienes informáticos	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
51901	2 Equipo de administración	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	RME	Número CLC Origen de la diferencia TESOFE cambiaria	Número CLC Origen de cambio		Tipo de trámite
51901	2 Bienes informáticos	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
51901	2 Equipo de administración	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	RME	Número CLC Origen de la diferencia TESOFE cambiaria	Número CLC Origen de cambio		Tipo de trámite
51901	2 Equipo de administración	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
52101	2 Equipos y aparatos audiovisuales	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	RME	Número CLC Origen de la diferencia TESOFE cambiaria	Número CLC Origen de cambio		Tipo de trámite
52101	2 Equipos y aparatos audiovisuales	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
52101	2 Equipos y aparatos audiovisuales	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	RME	Número CLC Origen de la diferencia TESOFE cambiaria	Número CLC Origen de cambio		Tipo de trámite
52101	2 Equipos y aparatos audiovisuales	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
52201	2 Aparatos deportivos	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	RME	Número CLC Origen de la diferencia TESOFE cambiaria	Número CLC Origen de cambio		Tipo de trámite
52201	2 Aparatos deportivos	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
52201	2 Aparatos deportivos	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	RME	Número CLC Origen de la diferencia TESOFE cambiaria	Número CLC Origen de cambio		Tipo de trámite
52201	2 Aparatos deportivos	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite



Procedimiento

PR-DGPOP-19

Radicaciones Extraordinarias a las Representaciones de México en el Exterior

Fecha: 31/10/2011

Versión: 3

Página: 51 de 53

Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) Catálogo de tipos de concepto permitidos para cada partida de gasto 2011 (junio/2011)									
Partida IG	Descripción de la partida	Tipo de Concepto	Descripción del tipo de concepto	Concepto para el que aplica	Inf. adicional 1	Inf. adicional 2	Inf. adicional 3	Inf. adicional 4	
		DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	Número CLC	Origen Tipo de cambio de la diferencia TESOFE cambiaria			Tipo de trámite
52301	2 Cámaras fotográficas y de vídeo	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación					Tipo de trámite
52901	2 Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación					Tipo de trámite
52901	2 Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación					Tipo de trámite
54104	2 Vehículos y equipo terrestres, destinados a servicios administrativos	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación					Tipo de trámite
54104	2 Vehículos y equipo terrestres, destinados a servicios administrativos	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación					Tipo de trámite
54105	2 Vehículos y equipo terrestres, destinados a servidores públicos	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación					Tipo de trámite
54105	2 Vehículos y equipo terrestres, destinados a servidores públicos	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación					Tipo de trámite
54901	2 Otros equipos de transporte	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación					Tipo de trámite
54901	2 Otros equipos de transporte	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación					Tipo de trámite
56501	2 Equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación					Tipo de trámite
56501	2 Equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación					Tipo de trámite
56601	2 Maquinaria y equipo eléctrico y electrónico	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación					Tipo de trámite
56601	2 Maquinaria y equipo eléctrico y electrónico	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación					Tipo de trámite
56701	2 Herramientas y máquinas herramienta	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación					Tipo de trámite
56701	2 Herramientas y máquinas herramienta	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación					Tipo de trámite
56901	2 Bienes muebles por arrendamiento financiero	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación					Tipo de trámite
56902	2 Otros bienes muebles	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación					Tipo de trámite
56902	2 Otros bienes muebles	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación					Tipo de trámite
58101	2 Terrenos	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación					Tipo de trámite
58101	2 Terrenos	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación					Tipo de trámite



Procedimiento

PR-DGPOP-19

Radicaciones Extraordinarias a las Representaciones de México en el Exterior

Fecha: 31/10/2011

Versión: 3

Página: 52 de 53

Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP)
Catálogo de tipos de concepto permitidos para cada partida de gasto 2011 (junio/2011)

Partida TG	Descripción de la partida	Tipo de Concepto	Descripción del tipo de concepto	Concepto para el que aplica	Tipo de aplicación	Inf. adicional 1	Inf. adicional 2	Inf. adicional 3	Inf. adicional 4
						Número CLC Origen de la diferencia cambiaria	Número CLC Origen de la diferencia TESOFE	Número CLC Origen de la diferencia TESOFE	Tipo de trámite
58301	2 Edificios y locales	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	RME				Tipo de trámite
58301	2 Edificios y locales	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
58303	2 Bienes inmuebles por arrendamiento financiero	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
58304	2 Otros bienes inmuebles	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	RME				Tipo de trámite
58304	2 Otros bienes inmuebles	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
62201	3 Obras de construcción para edificios no habitacionales	PA	Obra - Estimaciones	Anticipos obras	Cancillería				Tipo de trámite
62201	3 Obras de construcción para edificios no habitacionales	PI	Impuestos	Pago de impuestos	Cancillería				Tipo de trámite
62201	3 Obras de construcción para edificios no habitacionales	OE	Obra - Estimaciones	Estimaciones de obra	Cancillería				Tipo de trámite
62202	3 Mantenimiento y rehabilitación de edificaciones no habitacionales	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	RME				Tipo de trámite
62202	3 Mantenimiento y rehabilitación de edificaciones no habitacionales	PA	Obra - Estimaciones	Anticipos obras	Cancillería				Tipo de trámite
62202	3 Mantenimiento y rehabilitación de edificaciones no habitacionales	PI	Impuestos	Pago de impuestos	Cancillería				Tipo de trámite
62202	3 Mantenimiento y rehabilitación de edificaciones no habitacionales	OE	Obra - Estimaciones	Estimaciones de obra	Cancillería				Tipo de trámite
62902	3 Obras de terminación y acabado de edificios	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	RME				Tipo de trámite
62902	3 Obras de terminación y acabado de edificios	OE	Obra - Estimaciones	Estimaciones de obra	Cancillería				Tipo de trámite
62902	3 Obras de terminación y acabado de edificios	PI	Impuestos	Pago de impuestos	Cancillería				Tipo de trámite
62902	3 Obras de terminación y acabado de edificios	PA	Obra - Estimaciones	Anticipos obras	Cancillería				Tipo de trámite
62903	3 Servicios de supervisión de obras	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	RME				Tipo de trámite
62903	3 Servicios de supervisión de obras	PI	Impuestos	Pago de impuestos	Cancillería				Tipo de trámite
62903	3 Servicios de supervisión de obras	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
62905	3 Otros servicios relacionados con obras públicas	OE	Obra - Estimaciones	Estimaciones de obra	Cancillería				Tipo de trámite
62905	3 Otros servicios relacionados con obras públicas	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	RME				Tipo de trámite
62905	3 Otros servicios relacionados con obras públicas	PA	Obra - Estimaciones	Anticipos obras	Cancillería				Tipo de trámite
62905	3 Otros servicios relacionados con obras públicas	PI	Impuestos	Pago de impuestos	Cancillería				Tipo de trámite
62905	3 Otros servicios relacionados con obras públicas	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite

	Procedimiento		PR-DGPOP-19
	Radicaciones Extraordinarias a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 31/10/2011
			Versión: 3
		Página: 53 de 53	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

10. Disposiciones transitorias.

PRIMERO. El presente documento es la versión número 3.0 del procedimiento denominado "Radicaciones Extraordinarias a las Representaciones de México en el Exterior", mismo que forma parte integral del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

SEGUNDO. El presente procedimiento entrará en vigor a partir del _____ 15 FEB 2012 _____ y hasta que sea expedida una nueva versión que lo deje sin efectos.



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

HOJA DE AUTORIZACIÓN

**PROCEDIMIENTO
RADICACIONES EXTRAORDINARIAS A LAS REPRESENTACIONES DE
MÉXICO EN EL EXTERIOR**

SECRETARIA

Firma autógrafa

Emb. Patricia Espinosa Cantellano

OFICIAL MAYOR

Firma autógrafa

Julio Camarena Villaseñor

**DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE OPERACIÓN
PRESUPUESTAL**

Firma autógrafa

Jesús Colín Pacheco

**DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

Firma autógrafa

Luis Mariano Hermosillo Sosa

**PARTICIPARON EN LA ELABORACIÓN Y/O REVISIÓN POR
PARTE DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO**

Firma autógrafa

David Estrada Márquez
Subdirector de Presupuesto de las RME's

**DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN,
SOPORTE OPERATIVO Y CONTABILIDAD**

Firma autógrafa

Mónica Pérez López

"El presente procedimiento forma parte integral del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto"

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Noviembre 2011

FECHA DE INICIO DE VIGENCIA: **15 FEB 2012**

VERSIÓN: 3